

Schoolveiligheidsplan

Talentencampus Venlo Venlo

30 March 2026



**TALENTEN
CAMPUS
VENLO**

Inhoudsopgave

Contactgegevens	3
1. Voorwoord	4
2. Organisatie van veiligheid	6
3. Interne communicatie	8
4. Samenwerking extern	10
5. Klachten	15
6. Evaluatie	16
7. Algemene regels en afspraken	17
8. Afspraken rond preventie	18
9. (Sociale) vaardigheden	35
10. Gezondheid en school	36
11. Afspraken rond privacy	37
12. Schorsing en verwijdering	40
13. Schoolverzuim	44
14. Incidentenregistratie	47
15. Voorschriften hoe te handelen	49
16. Actief beleid	63
17. Gebouw en veiligheid	66
18. Beveiligingsmaatregelen	67
19. Omgevingsveiligheid	70
20. Calamiteiten	71
21. Registratie en evaluatie	72

Bijlagen

- 1: TCV0002_PS_A1_Grondwet_HR (1).pdf
- 2: omgevingsvergunning001.pdf
- 3: calamiteitenplan TC Venlo 2024.doc
- 4: calamiteitenplan 2023.pdf
- 5: plattegrond ontruimingsplan.pdf
- 6: calamiteitenplan 2023.pdf
- 7: calamiteitenplan Talentencampus 2026.pdf
- 8: Toetsverklaring RI&E Talenten Campus Venlo 2021.pdf

Contactgegevens

Naam	Talentencampus Venlo
Postadres	Rijnbeekstraat 8 5913GB Venlo
Bezoekadres	Rijnbeekstraat 8 5913GB Venlo
Registratienummer	
Telefoon	077-8500026
Website	www.talentencampusvenlo.nl
Contact e-mailadres	
Contactpersoon	Frans Vullings
Functie	Directeur
E-mail contactpersoon	frans.vullings@talentencampusvenlo.nl

1. Voorwoord

1.1 Algemeen

Talentencampus Venlo maakt deel uit van stichting Onderwijsgroep Buitengewoon, stichting Fortior en kinderdagverblijf Spring Opvang.

De directeur-bestuurder, bestuurders en de schooldirecteur zijn verantwoordelijk voor het school- c.q. organisatiebeleid. Het veiligheidsbeleid maakt hier deel van uit en dus gelden ten aanzien hiervan de volgende algemene uitgangspunten:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen om goed onderwijs mogelijk te maken;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Talentencampus Venlo streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het beleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). Talentencampus Venlo organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Bronnen/verwijzingen

Talentencampus Venlo - <https://talentencampusvenlo.nl/>

1.2 Visie op schoolveiligheid

Talentencampus Venlo streeft ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle leerlingen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen en in de teamvergadering regelmatig besproken wordt. Zodra wij merken dat leerlingen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Het gaat hierbij om het schoolgebouw, de gymlessen, het schoolplein, verkeersveiligheid en brandveiligheid.

Contact(en)

Ankie Hermans
Marlou Nellissen
Frans Vullings

1.3 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid

De school moet een plek zijn waar een veilig leer- en werkklimaat heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers respectvol met elkaar omgaan. Wij streven er naar om vanuit ons pedagogisch klimaat en visie problemen en incidenten te voorkomen. Onze acties en aanpak zijn dan ook gericht op preventie.

Daartoe heeft de Talentencampus Venlo protocollen en richtlijnen opgesteld, zodat voor iedereen duidelijk is welke afspraken wij met elkaar gemaakt hebben, hoe in bepaalde situaties gehandeld wordt en wat de consequenties zijn als de afspraken geschonden worden.

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het schoolveiligheidsplan. Hij zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van de directeur-bestuurder. Via het (G)MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het plan. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur-bestuurder van Onderwijsgroep Buitengewoon.

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht/mentor is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is dit de directeur, Frans Vullings en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

De school beschikt over een bedrijfshulpverlenings-organisatie en een actueel Calamiteitenplan.

Ook beschikt de school over een actuele Risico Inventarisatie & Evaluatie met plan van aanpak, dat via een digitaal systeem

(DVVS) wordt gemonitord. Aanspreekpunt hiervoor is de preventiemedewerker.

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht/mentor in eerste instantie het aanspreekpunt. De commissie van begeleiding is voor de coördinatie van de ondersteuning/zorg.

De interne begeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van de nieuwe medewerkers. Tevens ondersteunt en begeleidt hij/zij de leerkrachten bij de pedagogische en didactische aanpak die de school hanteert.

2. Organisatie van veiligheid

2.1 Veiligheidscoördinator

Harry Crommentuyn
0611135835
h.crommentuyn@talentencampusvenlo.nl

Contact(en)

Harry Crommentuyn

2.2 Arbocoördinator

Celine Bergmans
06 83 48 65 29
c.bergmans@ogbuitengewoon.nl

Contact(en)

Celine Bergmans

2.3 Preventiemedewerker

Harry Crommentuyn
0611135835
h.crommentuyn@talentencampusvenlo.nl
Geert Steegh
0622123244
geert.steegh@talentencampusvenlo.nl

Contact(en)

Harry Crommentuyn
Geert Steegh
Rogér Vaessen

2.4 Bedrijfs hulpverlener

Chantal Billekens
Harry Crommentuyn
Niels Derkx
Corine Lamber
Sandy Gerritzen-Timmermans
Marlou Goedmakers-Lommen
Bjorn Geuke
Annemie de Grood van Meijel
Kim Janssen
Suzanne Hanraets
Marlou Nellissen
Frans Vullings
Anke Janssen
Claudi Theelen
Corine Lamber
Ankie Hermans
Marlou Nellissen
Inge Thijssen
Susan Prasing
Lami Querkini
Geert Steegh
Louise Horselenberg
Yvonne Cuenen

Aysun Yilderim
Malou Ronken
Dorinda van den Mortel
Elske Zuidberg
Ankie Evers
Kelly Kerkhoff
Sanne Godding

Angelica van der Straten

Contact(en)

Chantal Billekens
Harry Crommentuyn
Yvonne Cuenen
Niels Derkx
Ankie Evers
Sandy Gerritzen-Timmermans
Sanne Godding-Scheres
Marlou Goedmakers-Lommen
Annemie de Grood van Meijel
Sandra van Ham
Suzanne Hanraets
Ankie Hermans
Louise Horselenberg
Anke Janssen
Kim Janssen
Kelly Kerkhoff
Corine Lamber
Dorinda van den Mortel
Marlou Nellissen
Susan Prasing
Lami Querkini
Malou Ronken
Geert Steegh
Angelica van der Straten-Busseemakers
Inge Thijssen
Frans Vullings
Aysun Yilderim
Elske Zuidberg

3. Interne communicatie

3.1 Medezeggenschapsraad

Personeelsleden TCV:

Speciaal onderwijs : Karlien Hendrix, Geert Steegh, Evelien Scholtes

Speciaal basisonderwijs : Nicole Linders

Basisonderwijs : Esther van der Vight, Susan Prasing, Josien kuik

Ouders:

Speciaal onderwijs : Maikel Maessen, Jeroen Odekerken, Patrick Winkelman

Speciaal basisonderwijs : Jeltine Nijdam

Basisonderwijs : Sharinne Ibrahim, Anne Leurs, Maike Willunat

Contact(en)

3.2 Leerlingenraad/Leerlingparticipatie

We hebben op onze school een leerlingenraad.

Op de TCV is een leerlingenraad actief, die vier keer per jaar bij elkaar komt. In de leerlingenraad van TCV vertegenwoordigen leerlingen zaken die hun schoolgenoten belangrijk vinden. Het vinden van goede ideeën om een zo goed en leuk mogelijke schooltijd te hebben. In elke klas staat een ideeënbus waar klasgenoten hun idee in kunnen aanleveren. De aangeleverde ideeën zullen tijdens de bijeenkomst besproken worden. De leerlingenraad zal over de ideeën discussiëren. Uit de discussie vloeit een plan waar de raad mee aan de slag gaat. Doel van de leerlingenraad is het laten meedenken van leerlingen over uiteenlopende schoolzaken waaronder;

hoe gaan we om met pesten?

hoe houden we de school schoon?

wat vinden wij leuk en belangrijk?

Informatie voor de leerlingen:

De leerlingenraad vertegenwoordigt alle leerlingen op school. Je medeleerlingen zijn je achterban, dat betekent dat jij namens hen de school wilt verbeteren of activiteiten organiseert. Jij zorgt ervoor dat de mening van jouw klasgenoten bij de directie terecht komt.

Contact(en)

3.3 Ouderraad

De ouderraad vertegenwoordigt de ouders van leerlingen en bevordert de betrokkenheid van ouders bij de school. Ze fungeert als een brug tussen ouders en schoolleiding. De ouderraad van TCV helpt met het organiseren van feesten, sportdagen, schoolreizen en vieringen.

De ouderraad verzamelt signalen en ideeën van ouders en bespreekt die met de schoolleiding.

Contact(en)

3.4 Vertrouwenspersoon

Vertrouwenspersonen

Jessy Fokkens voor het speciaal onderwijs

Josien Kuik-Lenssen voor het basisonderwijs

Amanda Vleeshouwers voor het speciaal basisonderwijs

Er wordt altijd eerst in overweging genomen of een intern traject voor de klachtbehandeling tot de mogelijkheden behoort. Levert dit interne traject niets op of is de klacht niet naar behoren opgelost, maar ook als de klager niet zelf met de betrokkenen in gesprek durft te gaan, dan kun een beroep gedaan worden op de ondersteuning door de vertrouwenspersoon op school. De vertrouwenspersoon luistert naar je, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt je eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure.

De vertrouwenspersoon heeft een specifieke taak als het gaat om ongewenst gedrag op school (zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik, discriminatie, miscommunicatie, agressie en geweld). Hierbij biedt de vertrouwenspersoon begeleiding vanaf het eerste gesprek totdat de klacht is opgelost. De vertrouwenspersoon lost de klacht niet zelf op, maar zal de klager ondersteunen bij het vinden van een goede oplossing.

Contact(en)

Jessy Fokkens

Josien Kuik-Lenssen

Amanda Vleeshouwers

4. Samenwerking extern

4.1 Leerplichtambtenaar

Margreet
Chanta IDriessen 077-3596834 06-52563224 c.driessen@venlo.nl

Contact(en)

4.2 Politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school zelf. Dit betekent niet dat de school er helemaal alleen voor staat. Er zijn situaties waarin de school samen kan of zelfs moet werken met de politie. Niet alleen bij mogelijke strafbare feiten, ook in de preventieve sfeer kunnen school en politie veel voor elkaar betekenen.

Bij buitensporig verbaal geweld en/of fysiek geweld zal de school contact opnemen met de contactpersoon van de politie. Dit geldt voor een ieder die betrokken is bij school, direct of indirect.

Ook het in bezit hebben van wapens en/of drugs zal gemeld worden bij de contactpersoon van de politie en zal aanleiding zijn voor gepaste maatregelen.

Contact(en)

Politie: Ron Bakker bureau Venlo T: 0900-8844

4.3 Brandweer

De school is voorzien van een brandmeldcentrale en brandmelders die tijdig rook of brand signaleren, dit gaat direct via door meld systeem naar de brandweer. Ook wordt 112 gebeld.

Afmelden brand via nummer 088-0619272 (siemens).

Contact(en)

4.4 Jeugdzorg/AMK

Huiselijk geweld is geweld dat in de privésfeer plaatsvindt, gepleegd door partners, ouders, kinderen, andere familieleden en/of huisvrienden. Vormen van huiselijk geweld die onderscheiden worden, zijn (ex)partnergeweld, kindermishandeling, oudermishandeling, eengerelateerd geweld, genitale verminking en mensenhandel.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) kan om advies worden gevraagd in geval van vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld bij kinderen tot 18 jaar. Het AMK kan op basis van anonieme gegevens geconsulteerd worden, waarna ondersteuning en begeleiding plaats kan vinden. Het AMK Noord- en Midden-Limburg is bereikbaar via 088 – 00729 75 en maakt deel uit van Bureau Jeugdzorg Limburg. Landelijk is het AMK bereikbaar via 0900 – 123 123.

Melding van kindermishandeling

Een melding van kindermishandeling moet worden gedaan bij Bureau Jeugdzorg (BJZ). Indien er vermoedens bestaan van seksuele mishandeling en/of lichamelijk geweld bij kinderen tot 18 jaar kan BJZ betrokkene doorverwijzen voor een consult en advies door een arts naar het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). BJZ is bereikbaar via telefoonnummer 088-0072970.

Steunpunt Huiselijk Geweld

Het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) is bedoeld om advies te vragen wanneer het een kind boven de 18 jaar betreft. En wanneer de school vermoedens heeft van andere vormen van huiselijk geweld. Indien nodig zal het SHG vervolgens contact zoeken met de betrokken professional(s) om te beoordelen welke hulp noodzakelijk is, om vervolgens deze hulp voor het slachtoffer, pleger en (eventueel) kinderen te organiseren en hen daar zo nodig op vrijwillige basis voor te motiveren. In geval van een crisissituatie zal het SHG de casus inbrengen in het veiligheidshuis en daar wordt vervolgens, indien nodig, een casemanager toegewezen, deze blijft het hele traject verantwoordelijk. Het SHG is 24 uur per dag, zeven

dagen per week bereikbaar via 0900 – 126 2626, en www.huiselijkgeweldlimburg.nl.

Contactpersoon inzake kindermishandeling en huiselijk geweld

De contactpersoon (dit kunnen er meerdere binnen 1 school zijn) is de vraagbaak en het aanspreekpunt voor iedere medewerker van de betreffende school. De contactpersoon heeft expertise en kennis op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld, gesprekstechnieken, wet- en regelgeving die te maken heeft met kindermishandeling en huiselijk geweld en de sociale kaart van de regio. Daarnaast weet de contactpersoon ondersteuning te bieden aan de aanpak bij een bestaand vermoeden. De aanstelling van een contactpersoon zorgt ervoor dat medewerkers bij iemand binnen de organisatie terecht kunnen met vragen over hoe om te gaan met kindermishandeling en met de meldcode. De functie van de contactpersoon verschilt per school, denk aan IB-ers, mentorbegeleider, vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld dient altijd één van de contactpersonen betrokken te worden. Wanneer het inschakelen van de contactpersoon plaatsvindt, is terug te vinden in de volgende paragraaf (het stappenplan).

3. Het stappenplan

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Indien de leerkracht/mentor vermoedens heeft van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, legt hij deze schriftelijk en zo objectief mogelijk vast. Er moet hierbij een goed onderscheid worden gemaakt tussen concrete feiten en aanwijzingen/gevoelens. In geval van veronderstellingen, hypothesen of interpretaties moeten deze uitdrukkelijk vermeld worden. Goede dossiervoering is gedurende het hele proces van groot belang. Wanneer er zorgen zijn omtrent leerlingen zullen in eerste instantie de leerkrachten in actie komen.

- Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van BJZ/AMK of het SHG.

De leerkracht/mentor zal de vermoedens met contactpersoon bespreken. Als de verzamelde informatie het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld ondersteunt, is intern overleg noodzakelijk. Dit intern overleg vindt plaats met de adjunct-directeur en/of commissie van begeleiding.

Indien noodzakelijk geacht, kan het BJZ/AMK of het SHG geraadpleegd worden om advies in te winnen.

Aan het einde van deze stap, wordt een eerste afweging gemaakt van de vermoedens en wordt duidelijk of de vermoedens:

? Onterecht blijken: er is niets aan de hand en het onderzoek krijgt geen vervolg.

? Bevestigd worden: de vermoedens lijken terecht en er worden vervolgstappen genomen.

? Onduidelijk blijven: de vermoedens kunnen niet bevestigd of ontkracht worden en er worden vervolgstappen genomen.

Bij deze stap worden per casus afspraken gemaakt over het te volgen tijdspad.

Indien er vervolgstappen ondernomen moeten worden komt de regievorming bij iemand van de commissie van begeleiding te liggen.

- Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouder(s).

Na de overleggen en eventueel het adviesgesprek met BJZ/AMK of het SHG volgt een gesprek met de leerling en/of met de ouder(s), afhankelijk van de situatie gezamenlijk of juist apart. Het is aan te bevelen dit gesprek met twee personen te doen. Per situatie wordt bekeken wie het beste namens de school deel kunnen nemen aan dit gesprek.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of te bekrachtigen.

Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, en zijn de volgende stappen niet meer nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek echter niet weggenomen, dan worden de volgende stappen gezet.

- Stap 4: Wegen van de kindermishandeling/huiselijk geweld.

In stap 4 komt het er op neer dat de commissie van begeleiding de signalen, het ingewonnen advies bij de collega's en de informatie uit het gesprek met de leerling en/of ouder(s) opnieuw multidisciplinair bespreekt. Denk hierbij aan een ZAT, een intern zorgoverleg. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld wordt dan afgewogen. Vervolgens wordt een afgestemde aanpak vastgesteld, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school.

- Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden?

Na de weging van stap 4 komt de commissie van begeleiding tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen:

- Indien de commissie van begeleiding van mening is dat zij de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt zij de hulp of organiseert de hulp die daarvoor nodig is. De commissie volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw opstaat.

- Wanneer de commissie van begeleiding van mening is dat zij niet in staat is om de betrokkenen voldoende te beschermen tegen kindermishandeling en/of zorgen hebben over het bedreigd opgroeien van het kind, kan er een melding gedaan worden bij BJZ.

- BJZ besluit dan in een multidisciplinair overleg (binnen vijf werkdagen) tot het al dan niet accepteren van een melding. Als uit de informatie duidelijk (een vermoeden van) kindermishandeling of bedreigd opgroeien naar voren komt, komt BJZ in actie. De verantwoordelijkheid komt nu bij BJZ te liggen. Wanneer BJZ onderzoek heeft gedaan kunnen de volgende uitkomsten naar voren komen:

? Geen kindermishandeling: Afsluiten van het dossier.

? Kindermishandeling niet bevestigd: Verzoek aan de school om alert te blijven. BJZ voert hierbij de regie.

? Wel kindermishandeling: Vrijwillige hulpverlening op gang brengen of Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Vanuit BJZ dient na het onderzoek een goede terugkoppeling te zijn richting de scholen.

- Stap 6: Nazorg/evaluatie

Het doen van een melding is geen eindpunt; de betrokkenheid van de leerkracht/mentor bij de leerling houdt na de melding niet op. Van hem wordt verwacht dat hij de leerling blijft ondersteunen en volgen.

4. Implementatie

Alle medewerkers van de TCV dienen op de hoogte te zijn van voorliggende meldcode kindermishandeling/huiselijk geweld. Zij moeten weten hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld. Er is een schematisch overzicht ontwikkeld dat in 1 oogopslag weergeeft welke stappen de medewerkers dienen te doorlopen. Dit document dient als leidraad voor alle medewerkers, en kan gezien worden als een samenvatting van onderliggende meldcode. Zie bijlage voor dit document.

Het is van belang dat iedere school een contactpersoon benoemt. Bij deze contactpersoon kunnen alle medewerkers terecht voor vragen over hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld. Daarnaast krijgen alle docenten (tijdens bijvoorbeeld een teamvergadering) een voorlichting over de meldcode. Deze voorlichting zal omstreeks april/mei 2011 plaatsvinden. Op deze manier zijn alle betrokken medewerkers op de hoogte van dit document en weten ze hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld.

Contact(en)

4.5 Overige afspraken

Sociaal wijkteam

Informatie over het Sociaal wijkteam en over Inclusio is aan dit bericht toegevoegd. Namens directie Talentencampus Venlo, Ankie Hermans. Voor jeugdhulp en ondersteuning bij opvoeding van uw kinderen, kunt u terecht bij de gemeente. Gemeenten geven advies over jeugdhulp en zorgen voor de toegang tot de jeugdhulp. Zij bekijken samen met u en uw kind welke hulp het beste is. De gemeente zorgt ervoor dat uw kind de noodzakelijke hulp daadwerkelijk krijgt. Sociaal wijkteam Jeugd in de wijk De gemeente Venlo biedt via het sociaal wijkteam jeugdhulp aan. U of uw kind of een familielid kunnen het sociaal wijkteam benaderen via de site van de gemeente Venlo (<https://www.venlo.nl/contactformulier-sociaal-wijkteam/formulier> of via telefoonnummer 14077).

De deskundigen in het sociaalwijkteam kijken samen met ouders en kinderen welke hulp er nodig is. En welke instantie de hulp kan geven. Het sociaal wijkteam verleent zelf geen hulp maar zorgt ervoor dat de juiste hulp geboden gaat worden. Welke jeugdhulp (jeugdzorg) is er voor mijn kind beschikbaar? Er zijn verschillende vormen van jeugdhulp waar gemeenten verantwoordelijk voor zijn. Hieronder wat voorbeelden van vormen van jeugdhulp: Jeugdhulp aan huis Bij ambulante jeugdhulp ontvangt u thuis hulp als er problemen zijn in het gezin. Bijvoorbeeld als er ruzie is tussen kinderen en ouders. Of als kinderen

spijbelen of licht depressief zijn. Jeugd-GGZ De jeugd-GGZ (geestelijke gezondheidszorg) biedt hulp aan kinderen en jongeren met psychische problemen, zoals angsten en piekeren. Verblijf in een jeugdinstelling Bij deze vorm van jeugdhulp verblijven jeugdigen op vrijwillige of gedwongen basis, (tijdelijk) in een jeugdinstelling. Het gaat om jeugdigen met uiteenlopende problemen.

Pleegzorg Bij pleegzorg nemen pleegouders (tijdelijk) de opvoeding en verzorging van een kind op zich. Eigen familie en bekenden kunnen een kind ook opvangen. Deze vrijwillige pleegzorg komt tot stand in overleg tussen ouders, het kind en hulpverleners. De gemeente moet goedkeuren. Jeugdzorg voor jongeren met een beperking De groep jeugd met een beperking is heel divers. Het gaat om kinderen en jongeren met een: · (licht) verstandelijke beperking; · lichamelijke beperking (ook niet-aangeboren hersenletsel, NAH); · psychiatrische en/of gedragsproblematiek.

Incluzio Wat doet het Algemeen Maatschappelijk Werk van Incluzio? Iedereen krijgt wel eens te maken met kleinere of grotere problemen.

Vaak kunnen mensen die zelf oplossen door er bijvoorbeeld met familie of vrienden over te praten. Soms lukt het niet om er zelf aan uit te komen. Dan kun je contact opnemen met het Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW) van Incluzio Sociale Basis. Onze maatschappelijk werkers kunnen je ondersteunen op verschillende gebieden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: · Relatieproblemen in relatie met je partner, kinderen, ouders, huisgenoten, collega's, instanties, etc. · Scheidingsproblematiek, bijvoorbeeld het verwerken van de scheiding of omgaan met veranderend ouderschap. ·

Het verwerken van verlieservaringen zoals overlijden, scheiding, werk, etc. · Het verwerken van geweldservaringen. · Sociale vaardigheden en/of communicatieve vaardigheden vergroten. · Ondersteuning bij (lichte) opvoedvragen. Het maatschappelijk werk is volledig onafhankelijk en toegankelijk voor iedere inwoner van de gemeente Venlo. Voor hulpverlening is geen indicatie of verwijzing nodig en de hulpverlening is gratis.

Het AMW is laagdrempelig en er wordt gestreefd naar het vergoten van de zelfredzaamheid van de burger, waarna deze zelfstandig verder kan. Wanneer blijkt dat er meer nodig is, kan het AMW schakelen met het Sociaal Wijkteam om te kijken of een indicatie passend is. Groepswerk Naast het individuele maatschappelijk werk, biedt Incluzio ook collectieve hulpverlening in de vorm van trainingen: · Sociale Vaardigheidstrainingen · KIES-training (Kinderen in echtscheidingssituaties) · LOS training (loskomen van geweldssituaties) · Geldwijs (Money wise) · Klaar voor de brugklas

Gezinsondersteuning Het opvoeden van kinderen kan soms een uitdaging zijn. Ouders kunnen af en toe een steuntje in de rug gebruiken als ze een vraag hebben, waar ze zelf niet uitkomen. Denk hierbij aan: "Hoe zorg ik dat mijn kind op tijd naar bed gaat?" of "hoe stel ik grenzen?". Het is fijn als iemand met je meedenkt en tips geeft als het even zelf niet lukt om dit op te lossen. De gezinsondersteuners van Incluzio Sociale Basis kunnen ouders ondersteuning bieden en weer vooruit helpen.

Bemiddeling/ ouderschapsreorganisatie Scheiden is een ingrijpende gebeurtenis voor alle betrokkenen. Wanneer er kinderen betrokken zijn, is het belangrijk om als ex-partners met elkaar te kunnen communiceren over bepaalde afspraken.

Soms gaat dit niet vanzelf, wanneer er sprake is geweest van een vechtscheiding bijvoorbeeld. Lukt het niet om met je ex-partner in gesprek te gaan over het ouderschapsplan, maar wil je hier wel graag samen met je ex aan werken?

Willen jullie de communicatie verbeteren waardoor het in de toekomst makkelijker wordt om het plan te actualiseren, of andere afspraken te maken? Dan kunnen de maatschappelijk werkers van Incluzio jullie hierbij ondersteunen. Jullie worden door twee maatschappelijk werkers begeleid in dit proces, waarbij concrete en duurzame afspraken gemaakt worden. Met het oog op de toekomst en het kind centraal.

Contact(en)

4.6 CVB commissie van begeleiding

De CvB

Op de Talentencampus Venlo vervult de Commissie van Begeleiding (CVB) bij de begeleiding van leerlingen een centrale sturende rol. De TCV hanteert een CvB groot en een CvB klein.

CvB samenstelling

CvB groot CvB klein

- Intern begeleiders

- Gedragswetenschapper

- Teamleider

- Directielid als voorzitter

- Jeugdarts - Intern begeleiders - Teamleider - Gedragswetenschapper - Directielid als voorzitter

Taakstelling

De CvB is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Toelating
- Monitoren van handelingsplanning
- Begeleiden van leerlingen en leraren, bespreken van incidenten en gevolgen voor leerling, team, beleid
- Casuïstiek bespreken en adviseren gericht op onderwijs en veiligheid
- Ondersteunen bij onderwijsbehoeften, ernstige problemen of zorgen over pedagogische behoeften
- Afstemming met ondersteunende instanties
- Ondersteuning ouders
- Evaluatie verlaten school
- Kwaliteitsbewaking leerlingenzorg
- Levert input aan management voor beleid

Agenda en planning CvB bijeenkomsten

Wie Frequentie & planning Regie Organisatie & Borging

Groot CvB: Directie Gedragswetenschapper Jeugdarts Teamleider IB-er 4x per jaar Gericht op: - Planning en evaluatie verantwoordelijkheden van de CVB - Tweemaal per jaar evaluatie van de schoolontwikkeling en formuleren ambities Directie 1
Organiseren bijeenkomst + agenda 2 Notulen 3 Notulen complexe casuïstiek

Klein CvB:

Directie

Teamleider

IB-ers

Gedragswetenschapper Wekelijks

5. Klachten

5.1 Klachtenregeling

Klachtenregeling

Leerlingen (vanaf 12 jaar), hun ouders en schoolmedewerkers hebben het recht om te klagen over maatregelen, nalatigheid en gedrag van school. Dit is sinds 1998 geregeld in de Wet op het primair onderwijs en op het voortgezet onderwijs. Het doel van het klachtrecht is om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.

De klachtenregeling is gebaseerd op de Modelklachtenregeling (2021) waarover een akkoord is bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, staat op de website van de school.

Bronnen/verwijzingen

LKC - <https://schoolgids.talentencampusvenlo.nl/downloads/>

6. Evaluatie

6.1 Periodieke evaluatie veiligheid

Dit gebeurt door preventiemedewerkers in DVVS.

7. Algemene regels en afspraken

7.1 Basisgedragsregels

zie vreedzame school

7.2 Schoolregels

zie vreedzame school

7.3 Klassenregels

zie vreedzame school

7.4 Leerlingenstatuut

zie vreedzame school

7.5 DVS De Vreedzame School

Visiedocument 'De Vreedzame School'.

De Vreedzame School is een compleet programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. De school is een leefgemeenschap waar kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waar kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. De Vreedzame School is er ook voor leerlingen met een verstandelijke beperking: 'Beste Vrienden' voor het speciaal onderwijs en 'Beste Burgers' voor het voortgezet speciaal onderwijs.

De Vreedzame School is meer dan een lesmethode. Het is een filosofie. Een aanpak, waarin de eigen kracht van kinderen centraal staat. Dat vraagt ook om een bepaalde houding van het lerarenteam. Een tweejarig invoeringsprogramma voor de implementatie van het programma, training van het team en coaching is nodig om de gewenste resultaten te bereiken.

Pedagogisch klimaat

Op scholen voor zml-leerlingen is veel aandacht voor het pedagogisch klimaat. Deze aandacht is heel belangrijk omdat dit het gevoel van veiligheid en vertrouwen bij leerlingen vergroot. Daarnaast werkt u met het programma aan onderwijsdoelen op het gebied van sociale competentie en burgerschapsvorming.

De Vreedzame School werkt aan een school;

waar leerlingen een stem hebben

die een oefenplaats is voor volwaardig burgerschap en empowerment-

waar sprake is van minder conflicten en minder ordeverstoringen

met betere relaties binnen de groep

met respect en waardering voor verschillen

-waar sociale competentie wordt vergroot

waar leerlingen zich verantwoordelijk voelen voor het klimaat in de klas, de school, de wijk en de samenleving

Onderdelen van De Vreedzame School

Het hart van De Vreedzame School wordt gevormd door een lessenserie. Tijdens het tweejarige invoeringstraject staat in de teamtrainingen het bijbehorende leerkrachtgedrag centraal. In het eerste jaar ligt het accent op het invoeren van de lessenserie en in het tweede jaar krijgt leerlingmediatie vorm. Daarnaast komen thema's aan de orde als: sociale veiligheid, omgaan met (ongewenst) gedrag, ouderbetrokkenheid en de Groepsvergadering (het democratisch hart in klas en school waar leerlingen een

stem hebben, en mogen meepraten over zaken die hen aangaan).

Bronnen/verwijzingen

vreedzame school - <https://www.vreedzame.school/>

Bijlage Bijlage 1: TCV0002_PS_A1_Grondwet_HR (1).pdf

8. Afspraken rond preventie

8.1 Voorkomen ongewenst sexueel gedrag

zie vreedzame school

8.2 Voorkomen agressie en geweld

zie vreedzame school

8.3 Voorkomen (digitaal) pesten

zie vreedzame school

8.4 Voorkomen discriminatie

zie vreedzame school

8.5 Voorkomen strafbare feiten

Protocol strafbare feiten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten binnen TCV.

Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van TCV weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie vallen hieronder.

Wapens zijn alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus.

Drugs en alcohol

Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Organisatie van het beleid

Leerlingen en medewerkers gedragen zich in en om de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.

Actie medewerker

Een medewerker die geconfronteerd wordt met een voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, zal dit voorwerp in beslag nemen. De schoolleiding zal het wapen overdragen aan de politie. Een medewerker die signaleert dat een leerling vuurwerk, drugs of alcohol in bezit heeft of gebruikt, zal dit in beslag nemen. Deze incidenten worden altijd gemeld aan de schoolleiding. Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling. Sanctiëring vindt plaats volgens de regels van de school.

Het strafrecht, politie, ouders en registratie

Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

De schoolleiding informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd.

De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

De schoolleiding kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders. De schoolleiding registreert de overtredingen door leerlingen als incident.

De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):

- de leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen; in het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd;
- mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen;
- de bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. Bij deze controle is in principe de leerling aanwezig. Indien dit niet mogelijk is, zal de leerling op de hoogte worden gebracht van de controle. De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen op kluisjes en tassen van leerlingen.

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding;
- indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd;
- ouders tijdig inlichten en betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgeving, worden ingenomen door iedere medewerker. De schoolleiding neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- de schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- de schoolleiding gaat samen met de politie en leerling in gesprek;
- de schoolleiding zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie.

Procedure drugs en alcohol

TCV verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. TCV geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

TCV verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het leerlingenstatuut kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde alcohol wordt door de school vernietigd. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

De schoolleiding gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Medewerkers

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie, d.w.z. ze stellen zich respectvol op t.o.v. leerlingen en/of collega's. Collega's worden, indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen, actief door medecollega's ondersteund.

Protocol Strafbare feiten

stap 1

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen en goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgevingen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding

stap 2

- indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd

stap 3

- incidenten worden altijd gemeld aan de schoolleiding. Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling
- stap 4
- De schoolleiding neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling
- stap 5
- de schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie
- stap 6
- de schoolleiding gaat samen met de politie en leerling in gesprek
- stap 7
- de schoolleiding zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie

8.6 Afspraken rond ICT-gebruik

ICT reglement

Doelstelling

In deze regeling wordt de wijze omschreven waarop binnen Stichting Speciaal Onderwijs Noord en Midden Limburg (TCV) wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Het ICT reglement is voor alle personeelsleden van en computergebruikers binnen de Stichting Speciaal Onderwijs Noord en Midden Limburg. Men wordt geacht de strekking van dit reglement te kennen.

- Gebruiker is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de computerapparatuur.
- Gebruiker zal apparatuur niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- Het is de gebruiker verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de organisatiedoelstellingen of het imago van TCV kunnen schaden.
- De gebruiker dient ervan op de hoogte te zijn dat de beschikbare informatie van de scholen/stichting strikt vertrouwelijk is en privacy gevoelig. Ook in het kader van thuiswerken dient hij/zij hiermee rekening te houden en deze informatie ook niet aan derden beschikbaar te stellen.
- Installeren van eigen software is niet toegestaan.
- Gegevens moeten centraal opgeslagen worden.
- Gebruik van computerapparatuur anders dan door de werkgever ter beschikking gesteld is niet toegestaan.
- In lessituaties dient men op de hoogte te zijn van de gebruiksregels voor leerlingen.
- Bij schade dient men zo snel mogelijk contact op te nemen met TCV, zodat deze de noodzakelijke maatregelen kunnen nemen.
- De gebruiker kan aansprakelijk worden gesteld voor alle schade die TCV leidt als gevolg van overtreden van dit reglement en voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Dit reglement kent de volgende bijlagen:

- Bijlage 1 - Gebruiksregels ICT middelen personeel TCV
- Bijlage 2 - Regels pc en internet leerlingen TCV

Bijlage 1

Gebruiksregels ICT middelen personeel TCV

Artikel 1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen Stichting Speciaal Onderwijs Noord en Midden Limburg (TCV) wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Deze regeling omvat gedragsregels voor personeelsleden ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt. Naast deze regeling is er een aparte regeling voor leerlingen voorhanden. Deze staat als bijlage 2 vernoemd in het algemeen ICT Reglement TCV.

1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de stichting, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de stichting. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende,

intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:

- a. systeem- en netwerkbeveiliging
- b. tegengaan onverantwoord gebruik.

1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.

2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.

2.3 Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

2.4 Het College van Bestuur treft voorzieningen over de positie en integriteit van het systeembeheer. Dit wordt geconcretiseerd door afdeling ICT alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de stichting of een van haar scholen, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

3.2 Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.

3.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.

3.4 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een werkgerelateerd dagboek en het bezoeken van chatboxen.

3.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
- bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
- niet-educatieve spelletjes te spelen;
- anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, nieuwsbrieven en dergelijke;
- kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- een mobiele telefoon van de stichting of school te gebruiken in het buitenland zonder

uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;

- iemand lastig te vallen.

3.6 Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

3.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

3.8 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord of token) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

3.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de stichting dienen onmiddellijk aan afdeling ICT gemeld te worden.

Artikel 4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding of College van Bestuur. Bij een data-lek moet er eerst melding worden gemaakt met de AVG aandachtfunctionaris van de TCV (Harm Claus)

Daarna wordt in overleg met de directie al een melding gemaakt bij de Functionaris Gegevensbescherming. Voor OGB is dit:

Mevr. José Schildwacht

Tel: 06-30243251

E-mail: j.schildwacht@cedgroep.nl

Artikel 5 Controle

5.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.

5.2 De schoolleiding informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

5.3 Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk, binnen een bepaalde balans, technisch onmogelijk gemaakt.

5.4 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.

5.5 Als een lid van de schoolleiding of afdeling ICT merkt of er op geattendeerd wordt dat het gedrag van een personeelslid v.w.b. dit reglement niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

5.6 Elektronische informatie- en communicatieberichten van de schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.

5.7 Rapportages worden in principe verstrekt aan de schoolleiding.

5.8 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

De schoolleiding meldt dit aan het bestuur.

5.9 Het bestuur geeft indien nodig aan afdeling ICT de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.

5.10 Hiervan vindt rapportage plaats naar het bestuur.

5.11 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

5.12 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist het bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Toelichting

Deze regeling betreft het gebruik van mobiele telefonie, pc's/laptops, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden gefinancierd door uw PO/VO-school (als werkgever). In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "elektronische informatie- en communicatiemiddelen".

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS en VGS, heeft gezamenlijk de voorliggende modelregeling opgesteld. Op een aantal punten heeft er enige aanpassing plaats gevonden om

de regeling passend te maken voor TCV.

Een belangrijk punt is de totstandkoming van een goede balans tussen verantwoord gebruik van deze elektronische informatie- en communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van iedereen die op school werkzaamheden verricht en achter de pc zit (dus ook vrijwilligers, stagiaires, enz.). De tekst van de modelregeling sluit op dat punt aan bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Belangrijk is dat de Wbp alleen geldt als er sprake is van persoonsgegevens. Gegevens met betrekking tot bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel zijn in het algemeen te kwalificeren als persoonsgegevens. Een IP-adres is in principe te herleiden tot een bepaalde gebruiker.

De tekst van de Wbp is te downloaden: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0011468>. Een specifieke brochure over internetgebruik op de werkplek is bij het College Bescherming Persoonsgegevens op te vragen.

Het model is niet van toepassing op het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen door leerlingen.

Op grond van art. 7:660 BW is de werkgever gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het verrichten van de arbeid en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (in dit geval de school).

Gebaseerd op dit artikel kan de school (werkgever) overgaan tot het reguleren en controleren van e-mail en internet. Veel scholen kiezen ervoor een reglement op te stellen waarin afspraken zwart op wit worden gezet over met name internet en e-mailgebruik. De school (werkgever) en het personeel hebben dan schriftelijke afspraken waarin duidelijk staat wat wel en wat niet kan. Op deze manier kan de school (werkgever) een inschatting maken tot hoever hij gaan kan met het maken van inbreuken op de privacy van op school werkzame personen. Laatstgenoemden hebben dan een houvast hoe vaak en op welke manier ze internet en e-mail gebruiken kunnen. Uit rechterlijke uitspraken is op te maken dat er veel waarde gehecht wordt aan het hebben van een reglement of protocol. Hierdoor weet het personeel immers waar het aan toe is. Belangrijk is ook dat dit duidelijk kenbaar gemaakt wordt aan het personeel; bijvoorbeeld bij het inloggen.

Zorg dus dat iedereen die op school werkzaam is de regeling kent, bijvoorbeeld door de regeling aan alle personeelsleden op papier en/of via e-mail te sturen, door publicatie in een personeelsnieuwsbrief, via een meldtekst op het scherm, bij het uitreiken van een e-mailadres of een nieuwe mobiele telefoon e.d.

Opnemen in het personeelsreglement of het equivalent daarvan is uiteraard ook aanbevelenswaardig.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Doel van deze regeling

Deze regeling is van toepassing op personen in dienst van of werkzaam binnen de stichting: zij die ten behoeve van de stichting werkzaamheden verrichten. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de stichting zijn gedetacheerd, etc. In de tekst wordt geregeld het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van de stichting verrichten.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Lid 3

De maximale bewaartermijn van 6 maanden geldt specifiek in het kader van deze regeling; relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (personeels)dossier, valt onder de werking van de Wbp en kan uit dien hoofde langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een controle reden is om met een personeelslid in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het personeelsdossier worden vastgelegd (zie ook artikel 5).

Lid 4

In deze modelregeling is gekozen voor het algemene begrip systeembeheerder of afdeling ICT.

Omdat een systeembeheerder toegang heeft tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk moet de functie met de nodige waarborgen omgeven zijn. Zo heeft hij, net als overigens al het personeel maar op grond van de aard van zijn werkzaamheden in het bijzonder, een geheimhoudingsplicht. Ook is hij niet bevoegd tot het lezen van e-mail of het real-time meekijken zonder dat daartoe een aanleiding is. De systeembeheerder moet tegenover de het bestuur een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de leiding

of het bestuur gedwongen worden af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Een totaal verbod op het privégebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De stichting of een school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan het privégebruik.

Als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruiend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), neem dan contact op met de politie. Print de e-mail uit en bewaar een (digitale) kopie als potentieel bewijsmateriaal. Let op: het adres waar een e-mail vandaan komt is te vervalsen, dus de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders' naam verborgen houden.

Telewerken is niet apart vermeld in deze modelregeling. De controle door de werkgever van het computergebruik van het personeel vormt in situaties waarin het personeelslid vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van de stichting/school (telewerken) een extra probleem. Voor zover het personeelslid uitsluitend ten behoeve van het werk inlogt, zullen de regels in deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn. De computer van het personeelslid thuis maakt dan immers logisch gezien deel uit van het computernetwerk en het personeelslid bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt.

Dit is anders als het personeelslid de schoolaccount kan en mag gebruiken om privé e-mail te versturen of in zijn eigen tijd over het internet te surfen. Voor logging van hetgeen hij privé doet, is geen grond. Dit geldt zeker indien ook zijn gezinsleden van de faciliteiten gebruik mogen maken. Met hen heeft de school (werkgever) immers geen arbeidsrelatie waarin hij zijn gezag kan uitoefenen. Zijn positie is in deze situatie vergelijkbaar met een provider. Adviseer personeel om niet te antwoorden op junkmail, omdat de kans groot is dat men er nog meer van ontvangt als men het wel doet. Wees voorzichtig met het bekend maken van het e-mailadres op websites, bijvoorbeeld bij het invullen van een formulier. Ook bij het invullen van het huisadres in publieke gebieden, zoals bijvoorbeeld een 'gastenboek', is voorzichtigheid geboden. Pas op met e-mailberichten waar grote bestanden als attachment zijn bijgevoegd, met name als ze afkomstig zijn van mensen die men niet kent of met onderwerptitels die niets zeggen. Verwijder iedere verdacht bericht en leeg de e-mail prullenbak.

Artikel 5 Controle

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen leidt per verschijningsvorm tot andere risico's voor de stichting en het personeelslid. Voor de stichting kan het gaan om de beveiliging van het netwerk, het tegengaan van 'verboden gebruik' of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de organisatie. Voor het personeelslid staat vaak het privacybelang door de controle onder druk, maar ook de vrijheid van meningsuiting of de informatievrijheid kan in het geding zijn. Als werkgever zal men zich hier bewust van dienen te zijn als men overgaat tot controle van bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel.

Als grondslag van de controle kan doorgaans worden aangewezen het gerechtvaardigd belang van de stichting/school (werkgever). Hierbij geldt wel dat hij een aantoonbare belangenafweging moet maken tussen zijn belangen en de (privacy) belangen van het personeel. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle.

De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen gegevens niet onnodig vast te leggen. Indien het doel de vastlegging van gegevens op persoonsniveau niet vereist, moet worden volstaan met geaggregeerde of geanonimiseerde gegevens.

Een ander punt is waarvoor de gegevens die door middel van de controle zijn verzameld, mogen worden gebruikt. Deze doelen mogen niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van de gegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal de stichting als werkgever er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de organisatie. Daarbij dient hij wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

De werkgever is verplicht om het personeel inlichtingen te verschaffen over het doel van de

controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is -afhankelijk van de situatie- gebaseerd op de artikelen 33 en 34 WBP. De verplichting vloeit ook voort uit de Arbowetgeving. Het enkele overleg met de (G)MR is in dit kader onvoldoende. Het personeel moet individueel worden voorgelicht. In geval van e-mail en internetcontrole is het moment van inloggen hiervoor een goede optie.

Het personeelslid heeft het recht op inzage in de gegevens. Hij kan verder de werkgever verzoeken de gegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Tenslotte kan het personeelslid tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Als een stichting of school niet beschikt over gedragsregels ten aanzien van het gebruik van elektronische- informatie- en communicatiemiddelen, mag desalniettemin van het personeel worden verwacht dat zij weten wat acceptabel is of niet en daar naar handelen. De afwezigheid van een dergelijk beleid is nog geen rechtvaardiging voor een ontoelaatbare handelwijze van betrokken personeelsleden. Toch zal het voor een school als werkgever verstandig zijn om een duidelijk beleid te hebben. De aanwezigheid van een expliciete regeling zal waarschijnlijk als relevante factor meewegen in een eventuele ontslagprocedure.

Verklarende woordenlijst

Aanbieder (ISP/Internet Service Provider): bedrijf dat de toegang tot het internet aanbiedt, zoals bijvoorbeeld Xs4all, Chello, en Planet. Letterlijk: verschafter of verlener.

Attachment (bijlage): letterlijk toevoeging; een bestand dat wordt gekoppeld aan een e mailbericht. De aanwezigheid van een attachment is zichtbaar door een paperclipsymbool naast het bericht.

Babbelbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel chatbox genoemd.

Browser: afkorting voor Web Browser. Dit is het programma dat de gebruiker in staat stelt over het web te 'surfen'. De populairste webbrowsers zijn Netscape Navigator en Internet Explorer.

Cache: extra, snel aanspreekbaar geheugen, bedoeld voor het opslaan van veelgebruikte computeropdrachten, waardoor ze sneller beschikbaar zijn.

Chatbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel babbelbox genoemd.

Chatroom: plekken op internet waar mensen naartoe gaan om met anderen te kletsen ('chatten') in een virtuele kamer. Deze kamers zijn over het algemeen ingedeeld per onderwerp, zodat iedere gebruiker kan kletsen met iemand die dezelfde interesse deelt. Als men zich in een chatroom bevindt, kan men alle gesprekken die plaatsvinden in één keer op het scherm zien.

Cookie: een klein tekstbestand dat door sommige sites op de harde schijf van de pc wordt gezet. Het bevat door de gebruiker opgegeven informatie, zoals voorkeuren of e-mailadres. Als men de site later weer bezoekt, hoeft men niet weer dezelfde vragen te beantwoorden. Het bestand kan gebruikt worden om de gebruiker te volgen en surfgedrag bij te houden op het Web.

Datalimiet: maximale hoeveelheid data die gedownload mag worden.

Disclaimer: letterlijk uitsluiting van verantwoordelijkheid. Disclaimers verschijnen vaak onderaan e-mailberichten of webpagina's. Hierin wordt de lezer er op geattendeerd dat aan de uitspraken geen rechten ontleend kunnen worden.

Domeinnaam: de tekst waarmee een specifieke (internet-)host wordt aangeduid.

Domeinen zijn grote gebieden die per doel of soort organisatie verdeeld worden (.com voor commercie, .edu voor onderwijs, gov. voor overheid, org. Voor non-profit, enzovoort).

Download: gegevenstransport van het internet naar een computer. Ook gegevenstransport tussen computer en printer of tussen twee computers.

E-mail: elektronische post. Het stelt de gebruiker in staat berichten over het internet te versturen en te ontvangen.

E-zine: electronic magazine, tijdschrift in elektronische vorm, dat verspreid wordt via e mail.

Fair Use Policy: de afspraak met een provider dat geen excessief gebruik gemaakt wordt van de verbinding.

FAQ: afkorting van Frequently Asked Questions, hetzelfde als Veel Gestelde Vragen. Om niet telkens alle vragen te hoeven beantwoorden, worden veel voorkomende vragen en

bijbehorende antwoorden in een apart bestand gezet.

Favorieten: ook wel bookmarks genoemd. Dit zijn opgeslagen verwijzingen naar websites.

Ze stellen de gebruiker in staat zonder omwegen terug te keren naar iedere site, zonder het adres opnieuw in te hoeven typen.

Filteren: hardware of software, ontworpen om bepaalde informatie, zoals porno, geweld en racisme te blokkeren.

Firewall: veiligheidsvoorziening. Bij het kopiëren van bestanden van een andere computer naar de eigen computer kunnen ook virussen binnengehaald worden. Om dat te voorkomen is een firewall een beschermingsmogelijkheid. Het is een beveiliging tussen het externe (internet) en het interne netwerk (LAN), die probeert te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot het interne netwerk. Men kan wel van binnen naar buiten gaan, maar niet andersom.

Freeware: gratis software die van internet afgehaald kan worden en die gebruikt mag worden, mits er niets aan veranderd wordt. Er rust copyright op. De software mag niet commercieel verhandeld worden.

FTP: afkorting van File Transfer Protocol, het meest gebruikte standaardprotocol om bestanden te versturen of te ontvangen. Het bestand kan software, tekst, beeld, video of geluid zijn. Na het opgeven van naam en wachtwoord kunnen bestanden verstuurd (upload) worden of ontvangen (download) worden.

Gebruikersnaam: de naam waarmee men zich op internet meldt. Ook wel username of login genoemd.

Hacken: term gebruikt voor het inbreken in computers computernetwerkendoor het kraken van beveiligingen om aan te tonen dat computers nog lang niet veilig zijn. Hackers proberen via internet netwerken binnen te dringen.

Hoax: een hoax (spreek uit: hooks) is een internetterm voor een loze of valse waarschuwing of een verzonnen verhaal over virussen en trojan horses. Eindeloos verspreid door goedbedoelende internetgebruikers, waardoor een hoax zich min of meer hetzelfde gedraagt als een virus.

Host: letterlijk gastheer. Een host is een centrale computer die grote hoeveelheden gegevens bevat die door meerdere terminals kunnen worden benaderd. De host is door vaste lijnen te koppelen aan terminals, maar kan ook gekoppeld worden aan computers via tijdelijke verbindingen. de computer ('server') waarop een website fysiek is gelokaliseerd.

HTML: afkorting voor HyperText Mark-up Language. HTML is de programmeertaal waardoor het internet werkt. HTML is een zogenaamde onderscheidingstaal. Het heeft de taak de bestanddelen van een document te beschrijven. HTML bevat opdrachten voor het markeren van documentelementen, zoals kopstukken, tekstgedeeltes, lijsten, tabellen of grafische referenties, uitgaande van een hiërarchische deling.

Hyperlink: een link zorgt ervoor dat men met slechts één muisklik van de ene naar de andere internetsite gaat. Links kunnen bestaan uit een tekst of een afbeelding. Tekstlinks zijn meestal onderstreept en hebben vaak een kleur die afwijkt van de rest van de tekst.

Afbeeldinglinks kunnen plaatjes, tekeningen of animaties zijn. Op een link verandert de muisaanwijzer meestal in een handje. De link is in feite het internetadres waarheen verwezen wordt.

ICQ: kort voor I Seek You - ik zoek je. Programma dat gebruikt kan worden om te kijken of er bekenden online zijn. Zij moeten dan ook ICQ gebruiken.

ICT: afkorting van Informatie- en CommunicatieTechnologie. Gebruikt voor alles wat te maken heeft met automatisering en telecommunicatie.

IP: afkorting van Internet Protocol. De op internet gehanteerde taal om gegevens uit te wisselen. Met deze taal kan een computer precies aangeven naar welk adres de informatie toe moet.

IRC: afkorting van Internet Relay Chat. IRC is voor internetgebruikers een manier om met elkaar over allerlei onderwerpen te praten. Oneerbiedig wordt IRC ook wel de babbelbox van internet genoemd. Soms zijn de discussies door iedereen te volgen, soms niet. De gesprekken zijn altijd realtime. Dat wil zeggen, voor de één kan het zeven uur 's morgens, voor de ander kan het twee uur 's nachts zijn. Het is een van de populairste toepassingen van internet. Ook is er een heel apart jargon ontstaan bij IRC'ers.

ISP: afkorting van Internet Service Provider. Organisatie die via eigen servers andere organisaties en privé-gebruikers toegang biedt tot internet.

LAN: afkorting van Local Area Network, computernetwerk binnen een beperkt gebied, bijvoorbeeld binnen een gebouw of een universiteitscomplex. De aangesloten gebruikers

delen ook printers en andere apparatuur.

Modem: modems zorgen ervoor dat informatie van de ene computer naar de andere kan worden overgedragen via elke telefoonlijn.

Nieuwsgroepen: dit zijn elektronische discussiegroepen voor mensen op het Internet die een interesse delen. Ze zijn vergelijkbaar met chatrooms, behalve dat de berichten niet verschijnen op het moment dat ze worden geschreven en dat meer mensen er toegang tot hebben.

Online: rechtstreeks via bijvoorbeeld een telefoonlijn in verbinding staan met een andere computer. Dat kan met een provider zijn en daardoor met internet.

Provider: zie aanbieder.

Server: een machine die de zware klussen afhandelt zoals het sorteren en versturen van e-mail, het onderhouden van sites en het aanbieden van websites aan klanten.

SPAM: de internetversie van 'junk e-mail'. 'Spamming' betekent hetzelfde bericht versturen aan een grote hoeveelheid gebruikers. Meestal gaat het om advertenties.

Startpagina (homepage): de internetpagina waarmee de browser begint zodra deze is gestart. 1. de voornaamste pagina van een website, de voordeur. 2. iemands persoonlijke pagina op het Web. 3. de pagina waarmee een web browser opent. 4. Naam van een handige website met gerubriceerde onderwerpen.

Trojan horse: ook wel Trojaans paard: een onschuldig ogend computerprogramma met kwade bedoelingen. Het doet zich voor als een bruikbaar stuk software, maar - eenmaal genesteld in de computer van het slachtoffer – stuurt het vertrouwelijke informatie naar de maker ervan.

Update: verbetering van een softwareprogramma. Een update wordt vaak gebruikt voor de modernisering van een programma.

USB: afkorting van Universal Serial Bus. Nieuwe standaard voor het aansluiten van allerlei zeer uiteenlopende apparatuur.

URL: afkorting van Uniform Resource Locator. Dit is een onderdeel van een Internetadres dat wordt weergegeven in een vorm die voor iedere web browser begrijpelijk is. Het is een standaard soort adres voor ieder bestand, voorwerp of bron op het Internet. Het adres van een website begint met http://.

Upload: bestanden van eigen computer naar een andere computer kopiëren. Dat kan een computerprogramma, tekst, beeld of geluid zijn. Het tegenovergestelde van uploaden is downloaden.

Virus: een computervirus kan informatie op uw computer uitwissen en grote problemen veroorzaken.

Wereld Wijde Web (World Wide Web): het Web is een universele verzameling van webpagina's, die door hyperlinks met elkaar worden verbonden.

Zoekmachine (search engine): een grote gegevensbank van internetadressen.

Internetgebruikers kunnen deze op het Web bezoeken om vragen te stellen betreffende hun zoektocht. Bekende zoekmachines zijn Ilse, Google, Yahoo en Altavista

Regels computer- en internetgebruik TCV

Onderstaande regels voor computer- en internetgebruik worden gehanteerd voor de leerlingen van onze Stichting.

Algemene regels computergebruik:

? Leerlingen mogen alleen met toestemming van en onder toezicht van de leraar of lerarees gebruik maken van de computer.

? Leerlingen mogen alleen met hun eigen account gebruik maken van de computer.

? Leerlingen mogen alleen met toestemming van de docent iets printen. De leraar of lerarees controleert of de leerling de juiste documenten heeft geprint.

? De leraar of lerarees blijft verantwoordelijk voor alle leerlingactiviteiten met betrekking tot de computer.

Internetgebruik:

? Wie zich niet aan de regels houdt mag, voor een bepaalde tijd niet op internet.

? Een ongewenste site kan men doorgeven aan de ICT-coördinator, die deze in overleg met de ICT afdeling kan laten blokkeren.

Surfen:

- Ik surf alleen als ik daarvoor toestemming heb van mijn leraar of lerarees.
- Ik installeer of download niets; geen games, geen software, geen muziek.
- Ik bezoek geen sekssites, sites met geweld, racisme of extremisme en beledigende

teksten/beelden.

- Ik beluister geen radio via de computer.
- Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien of waarvan ik weet dat het niet hoort, klik ik het weg (als het niet lukt vraag ik hulp).
- Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

E-mail:

- Ik mail alleen als ik daarvoor toestemming heb van mijn leraar of lerares.
- Ik open nooit mailtjes van onbekenden.
- Ik verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of hate-mail.
- Ik maak gebruik van fatsoenlijke taalgebruik.
- Ik chat alleen als ik daarvoor toestemming heb van mijn leraar of lerares.
- Ik geef geen persoonlijke gegevens door aan andere personen (o.a. namen, adres en telefoon) die ik alleen van het chatten ken.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Ik reageer niet op nare berichten en seksuele toespelingen en post zelf ook geen lompe berichten en bedreigingen.
- Als er iets vervelends gebeurt, ga ik weg uit de chat.
- Ik mail of bel niet zomaar met kinderen die ik van de chat ken, en spreek niet met ze af, zonder dat mijn ouders dat weten.

Contact(en)

8.7 Rouwverwerking

Protocol verdriet en rouw voor de basisschool

Inleiding

Dit protocol brengt punten onder de aandacht die in het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder van belang zijn. Afhankelijk van de persoon die overleden is, kan het hele protocol worden gevolgd of delen ervan.

Het thema dood op school

Als je op school met verdriet en rouw te maken krijgt, moet je het doen met wat er in de basis al is. Daarom is het belangrijk het thema verdriet en dood niet uit de weg te gaan, ook als er nog niks ernstigs aan de hand is. Een dood konijn, een dood vogeltje, een oma die overlijdt, kan aanleiding voor een gesprek zijn.

Het is ook goed om er binnen het team met elkaar over van gedachten te wisselen.

Ernstig ziek kind

School kan het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeslijk) ziek is. Ook zieke kinderen willen vaak nog naar school komen en hun leven zo normaal mogelijk voortzetten. Goede communicatie met ouders is hierbij belangrijk.

Ook de eventuele broers en zussen van worden erbij betrokken. Ouders hebben de regie over hoeveel informatie aan de broers en zussen wordt gegeven over de ziekte.

Het is belangrijk om voor de ouders een contactpersoon aan te stellen binnen het team voor de afstemming van de informatie tussen ouders en team. Belangrijke punten:

- Welke informatie hebben de ouders van de arts gekregen en hoe gaan zij hier mee om?
- Hoe gaat de school om met deze vertrouwelijke informatie?
- Hoe is de belevingswereld binnen het gezin?
- Wat hebben de arts en/of ouders aan het zieke kind verteld?
- In hoeverre mag er door de pedagogisch medewerkers met het kind over de ziekte gecommuniceerd worden (soms worden er tijdens de opvang vragen gesteld, die een kind thuis niet stelt)
- Wat weten broers en zussen van de ziekte en hoe gaan zij hiermee om?
- Wat mag er aan het team verteld worden?
- Wat mag er aan andere kinderen in de groep en hun ouders verteld worden?
- Op welke wijze worden alle betrokken geïnformeerd?
- Wat wordt er verteld en hoe: mail/brief/informatieavond?
- Welke verwachtingen hebben ouders van de school?

Het bericht

Het bericht van overlijden kan op diverse manieren binnenkomen:

- Mondeling

- Telefonisch
 - Per post/mail/twitter
 - Via een bericht of advertentie in de krant
 - Officiële melding door ouders of huisarts aan de directie
- Het bericht moet zo spoedig mogelijk (ook 's avonds, in het weekend of in de vakantie) doorgegeven worden aan:

- De directeur of vervanger, die het bericht eerst verifieert wanneer het bericht niet afkomstig is van direct betrokkenen
 - De leerkracht(en) van de betrokken groep
 - Eventuele stagiaires in die groep
 - De voorzitter van de Medezeggenschapsraad
- Degenen die het bericht ontvangt, gaat na of bovengenoemde sleutelfiguren al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan doet de ontvanger van het bericht dit zelf.

Wanneer het overlijden op de school plaatsvindt:

- Opvang van de melder en eventuele getuigen
- 112 bellen
- Nagaan wie de overledene is, contactgegevens opzoeken
- Gegevens verzamelen over de omstandigheden (wie, wat waar, wanneer, hoe)
- Slachtofferhulp inschakelen
- Familie van de overledene wordt ingelicht door de directeur of de politie of de huisarts.

Er moet een arts worden gewaarschuwd, want deze moet op locatie nagaan of het een natuurlijke dood betreft. Hierdoor wordt de groep tijdelijk als 'plaats delict' beschouwd (eerst onderzoek doen en vaststellen van een natuurlijke dood). Het is nuttig om hierbij Slachtofferhulp in te schakelen.

Het crisisteam

Er wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit:

- Directeur
- Een leerkracht
- Een lid van de medezeggenschapsraad

De directeur is eindverantwoordelijk.

Het crisisteam komt bij elkaar en zorgt voor de eerste dagen voor onderling overleg bereikbaar te zijn. Er wordt een taakverdeling gemaakt:

- Informatie aan de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van kinderen en collega's
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Regeling van perscontacten
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie er geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Alle medewerkers en stagiaires
- De administratie (stoppen van post/mail,etc)
- De groep
- Familieleden, die ook op de school zitten
- Alle kinderen van de school
- Ouders, Ouderraad, Medezeggenschapsraad
- Panta Rhei als bestuur van de Maria Bernadatte
- Instanties als de schoolarts, jeugdverpleegkundige, logopedist, leerplichtambtenaar, etc.

Stappenplan

Stap 1: Duidelijkheid

Compleet en duidelijk beeld krijgen:

- Klopt het bericht?
- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn de ouders/familie al op de hoogte?
- Overlijden op school: zijn de betreffende instanties benaderd voor onderzoek?
- Is Slachtofferhulp nodig en ingeschakeld?
- Zijn er broers en zussen op de school? In welke groep?
- Wie zijn de belangrijkste vriendjes/vriendinnetjes?

Nog dezelfde dag wordt er contact opgenomen met het gezin/familie (vraag of het gelegen komt).

In een eerste bezoek gaat het vooral om het uitwisselen van ervaringen en gevoelens.

Maak bij vertrek een volgende afspraak om over praktische zaken te praten.

In het tweede gesprek komt aan bod:

- Wanneer en waar is de begrafenis/crematie?
- Stelt de familie bezoek van kinderen/teamleden op prijs?
- Afscheid nemen door kinderen/medewerkers?
- Plaatsen van een rouwadvertentie vanuit de school
- Welke informatie over de doodsoorzaak mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen heeft de familie?
- Mag er een herdenking georganiseerd worden op school?
- Bijdrage aan de uitvaart door school?
- Bijwonen van de uitvaart door medewerkers en/of kinderen?

Stap 2: Informatie

Informeer collega's en alle andere betrokkenen zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht.

Het is goed om als team elkaar te spreken, voordat de kinderen komen.

Informeer de ouders van de getroffen groep persoonlijk, direct aan het begin van de dag als ze hun kind brengen of ophalen (afhankelijk van het tijdstip van overlijden). Liefst gebeurt dit apart van de kinderen, omdat deze kunnen schrikken van de reactie van ouders.

Besluit hoe de ouders van de kinderen uit de andere groepen geïnformeerd worden: per mail/per brief. Per sms kunnen ouders geattendeerd worden op de mail, die ze ontvangen.

Informeer de ouders over:

- De gebeurtenis
- De eventuele organisatorische aanpassingen
- De zorg voor kinderen op de school
- Contactpersoon op school
- Rouwbezoek
- Aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele herdenkingsdienst op school
- Condoleanceboek en gedenkhoeke

Wanneer het om een tragische gebeurtenis gaat, is er één persoon als contactpersoon voor de politie, justitie en de pers.

Daarnaast moet ook de jeugdverpleegkundige van de GGD/consultatiebureau op de hoogte gebracht worden.

Bekijk of er bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn: verjaardag (gewoon door laten gaan), nieuw kind dat komt wennen (even afbellen). Leuke dingen kunnen gewoon doorgaan, voor kinderen gaan verdriet en feest gewoon samen.

Stap 3: Aangepaste activiteiten

Ga samen na of de activiteiten voor de komende dagen moeten worden aangepast.

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid

Eerste dag:

De leerkracht vangt samen met de directeur de getroffen groep op, nadat de ouders geïnformeerd zijn.

Bied ouders in een aparte ruimte de gelegenheid om verder te praten. Zorg voor koffie en thee.

Vertel de kinderen wat er is gebeurd, draai er niet om heen. Laat de kinderen daarna weer in hun normale ritme komen.

Geef de kinderen de kans op hun eigen wijze emoties te uiten.

Als kinderen er die dag niet zijn, informeer dan zo snel mogelijk persoonlijk de ouders.

Maak een gedenkhoeke met een foto, leg er een mooi boekje bij waarin ouders, kinderen en medewerkers iets kunnen schrijven voor de ouders/familie van de overledene.

Tweede en derde dag

Herstel zo veel mogelijk de normale orde.

Ga wel in op vragen of signalen van kinderen.

De teamleden delen de emoties met elkaar en werken gezamenlijk plannen uit voor een korte herdenkingsbijeenkomst met de kinderen of voor de begrafenis/crematie.

Ook met de leerlingen worden bijdragen voorbereid voor een herdenkingsdienst en/of voor de begrafenis/crematie.

De kinderen kunnen tekeningen/gedichten/verhalen maken voor in het gedenkhoeke.

Belangrijke vraag is of de kinderen afscheid nemen van de overledene. Dat hangt van veel dingen af (leeftijd, contact, akkoord van ouders van het betreffende kind). Bijkomende vraag is of de

leerkrachten de kinderen begeleiden bij het afscheid nemen of de ouders zelf.

Vierde en vijfde dag

Bij de uitvaart is een afvaardiging van de school aanwezig, ervan uitgaande dat de familie dit op prijs stelt. Voor de aanwezigheid van kinderen geldt hetzelfde als wat beschreven is bij de tweede en derde dag ten aanzien van afscheid nemen.

Zesde dag en verder

Er kan kort worden teruggekeken op de begrafenis/crematie en kinderen kunnen hun ervaringen delen. De normale orde van de dag wordt zoveel mogelijk hersteld.

Wel alert blijven op signalen van de kinderen.

Na een week

Indien er nog spullen van de overledene aanwezig zijn in de groep, worden deze aan de ouders/familie overgedragen.

Beslis wat er gebeurt met de foto van het gedenkhoeke en met het gedenkhoeke zelf.

De tekeningen en het condoleanceboek worden aan de ouders/familie gegeven.

Stap 5: Deskundig advies

Kinderen kunnen naar aanleiding van overlijden problemen ondervinden. Wees bij reacties alert op het verband met het ingrijpende gebeurtenis, zeker naarmate deze langer geleden is.

Deskundige hulp van buitenaf kan wenselijk of nodig zijn.

Stap 6: evaluatie

Ongeveer een maand na de uitvaart kun je in een teamvergadering samen terugkijken op de gebeurtenis en de gang van zaken evalueren. Samen kun je dan ook signalen bij kinderen bespreken en besluiten of er deskundige hulp nodig is. Ook kun je nagaan of medewerkers nog veel last hebben van de gebeurtenis en eventueel hierin actie ondernemen.

De contactpersoon houdt contact met de familie. Ook de verjaardag van de overledene en de sterfdag mogen niet vergeten worden. Zet deze dagen in de agenda en laat iets horen.

Vergeet de leerling niet uit te schrijven

Zorg voor de zakelijke en financiële (bijv. restitutie ouderbijdrage) afhandeling.

Het overlijden van een gezinslid

Het overlijden van iemand in het gezin is voor kinderen een zeer ingrijpende ervaring. Voor het kind kan de school een veilige plek zijn, waar alles nog normaal is. Het afstemmen op het kind is ook in deze situatie van groot belang. Daarnaast is goed overleg met de ouder(s) belangrijk.

Aandachtspunten:

- Neem zo spoedig mogelijk contact op met het gezin of de familie
- Maak een afspraak om op huisbezoek te komen
- Vraag wat er verteld mag worden over het overlijden en de doodsoorzaak
- Besteed bij het huisbezoek expliciet aandacht aan het kind/de kinderen
- Vraag wat de school kan betekenen voor het gezin
- Maak afspraken over het bijwonen van de uitvaart door kinderen en/of medewerkers
- Vraag wanneer en op welke wijze het kind terugkomt op school
- Bij jonge kinderen is een troostknuffel fijn
- Kinderen kunnen werken in een herinneringsboek of krijgen een mooi schrift om in te tekenen of te schrijven
- Wanneer het een collega betreft: houd contact en maak bespreekbaar wanneer en hoe deze terugkeert op school
- Maak met de kinderen een troostboek voor het kind/de medewerker
- Besteed aandacht aan verjaardag, feestdagen, sterfdag

Vanuit de school wordt een rouwkaart gestuurd naar het gezin en een afvaardiging van het team is aanwezig bij de uitvaart (als dat op prijs gesteld wordt).

Aanwezig zijn op school kan een welkome afleiding zijn voor kind/collega. Respecteer het als het kind op school niet bezig wil zijn met zijn/haar verlies, maar vraag wel regelmatig hoe het gaat.

Soms is er na een tijdje toch een time-out nodig vanwege het rouwproces. Dat proces verloopt voor iedereen anders. Respecteer dat.

8.8 Hantering meldcode kindermishandeling

Bij dit stappenplan zijn de recente toevoegingen aan de meldcode op basis van ervaringen van hulpverleners toegevoegd.

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Indien de leerkracht vermoedens heeft van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, legt hij deze schriftelijk en zo objectief

mogelijk vast. Er moet hierbij een goed onderscheid worden gemaakt tussen concrete feiten en aanwijzingen/gevoelens. In geval van veronderstellingen, hypothesen of interpretaties moeten deze uitdrukkelijk vermeld worden. Goede dossiervoering is gedurende het hele proces van groot belang. Wanneer er zorgen zijn omtrent leerlingen zullen in eerste instantie de leerkrachten in actie komen.

De verplichte kindcheck is toegevoegd aan de meldcode. Dit betekent dat professionals bij bepaalde cliënten moeten controleren of er kinderen in het gezin zijn. En of zij met zekerheid kunnen vaststellen dat deze kinderen veilig zijn. Zo niet, dan worden de stappen van de meldcode doorlopen. Professionals doen de kindcheck wanneer de situatie of conditie van één of beide ouders, of oudere broer of zus risico's oplevert voor het kind. Bijvoorbeeld bij een psychische stoornis, verslaving of bij cliënten die te maken hebben met huiselijk geweld.

Stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding'.

De leerkracht zal de vermoedens met contactpersoon bespreken. Als de verzamelde informatie het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld ondersteunt, is intern overleg noodzakelijk. Dit intern overleg vindt plaats met de teamleider en/of commissie van begeleiding.

Indien noodzakelijk geacht, kan Veilig Thuis geraadpleegd worden om advies in te winnen. Een deskundige op gebied van letselduiding (een forensisch arts of verpleegkundige) kan bijvoorbeeld beoordelen of er sprake is van opzettelijk toegebracht letsel. Zo kan mishandeling worden aangetoond, maar ook uitgesloten.

Aan het einde van deze stap, wordt een eerste afweging gemaakt van de vermoedens en wordt duidelijk of de vermoedens:

v onterecht blijken: er is niets aan de hand en het onderzoek krijgt geen vervolg;

v bevestigd worden: de vermoedens lijken terecht en er worden vervolgstappen genomen;

v onduidelijk blijven: de vermoedens kunnen niet bevestigd of ontkracht worden en er worden vervolgstappen genomen;

Bij deze stap worden per casus afspraken gemaakt over het te volgen tijdpad.

Indien er vervolgstappen ondernomen moeten worden komt de regievorming bij iemand van de commissie van begeleiding te liggen.

Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouder(s).

Na de overleggen en eventueel het adviesgesprek met Veilig Thuis volgt een gesprek met de leerling en/of met de ouder(s), afhankelijk van de situatie gezamenlijk of juist apart. Het is aan te bevelen

dit gesprek met twee personen te doen. Per situatie wordt bekeken wie het beste namens de school deel kunnen nemen aan dit gesprek.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of te bekrachtigen.

Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, en zijn de volgende stappen niet meer nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek echter niet weggenomen, dan worden de volgende stappen gezet.

Stap 4: Wegen van de kindermishandeling/huiselijk geweld.

In stap 4 komt het er op neer dat de commissie van begeleiding de signalen, het ingewonnen advies bij de collega's en de informatie uit het gesprek met de leerling en/of ouder(s) opnieuw multidisciplinair bespreekt. Denk hierbij aan een ZAT, een intern zorgoverleg. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld wordt dan afgewogen.

Vijf afwegingsvragen

1 Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling? Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier. Ja: Ga verder met afweging 2.

Meldnorm 1

2 Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid? Nee: Ga verder met afweging 3. Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.

Meldnormen 2 en 3

3 Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: Melden bij Veilig Thuis. Ja: Ga verder met afweging 4.

4 Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: Melden bij Veilig Thuis. Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5. 5 Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen. Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis. Ja: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

Stap 5.1: Beslissen: is melden noodzakelijk?¹

Na de weging van stap 4 besluit de commissie van begeleiding of melden noodzakelijk is. Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

- acute onveiligheid
- structurele onveiligheid
- disclosure.

Stap 5.2: Beslissen: is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Hulp verlenen is mogelijk als:

- De commissie van begeleiding van mening is dat zij de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling. Zij biedt dan de hulp of organiseert de hulp die daarvoor nodig is.
- De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.
- De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

De commissie van begeleiding volgt de effecten van de geboden hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaat.

1 * Acute onveiligheid betekent dat de leerling in direct fysiek gevaar verkeert; er is directe bescherming nodig omdat diens veiligheid niet gegarandeerd kan worden. Dit kan fysiek of seksueel geweld zijn

* Structurele onveiligheid betekent als in een gezin of huishouden sprake is van herhalende of voortdurende onveilige gebeurtenissen en situaties.

* Disclosure is als een leerling zich uit zichzelf bij een leerkracht meldt om hulp te vragen bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Veilig Thuis besluit dan in een multidisciplinair overleg (binnen vijf werkdagen) tot het al dan niet accepteren van de melding. Als uit de informatie duidelijk (een vermoeden van) kindermishandeling of bedreigd opgroeien naar voren komt, komt Veilig Thuis in actie. De verantwoordelijkheid komt nu bij Veilig Thuis te liggen.

Wanneer Veilig Thuis onderzoek heeft gedaan kunnen de volgende uitkomsten naar voren komen:

v geen kindermishandeling: afsluiten van het dossier;

v kindermishandeling niet bevestigd: Verzoek aan de school om alert te blijven. Veilig Thuis/ BJZ voert hierbij de regie;

v wel kindermishandeling: Vrijwillige hulpverlening op gang brengen of Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Vanuit BJZ dient na het onderzoek een goede terugkoppeling te zijn richting de scholen.

Stap 6: Nazorg/evaluatie

Het doen van een melding is geen eindpunt; de betrokkenheid van de leerkracht/mentor bij de leerling houdt na de melding niet op. Van hem wordt verwacht dat hij de leerling blijft ondersteunen en volgen.

Implementatie

Alle medewerkers van de Talentencampus Venlo dienen op de hoogte te zijn van deze meldcode kindermishandeling/huiselijk geweld. Zij moeten weten hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld. Er is een schematisch overzicht ontwikkeld dat in 1 oogopslag weergeeft welke stappen de medewerkers dienen te doorlopen. Dit document dient als leidraad voor alle medewerkers, en kan gezien worden als een samenvatting van onderliggende meldcode. Zie bijlage voor dit document.

Het is van belang dat een school een aandachtsfunctionaris Kindermishandeling benoemt. Bij deze functionaris kunnen alle medewerkers terecht voor vragen over hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld. De aandachtsfunctionaris Kindermishandeling voor de TCV is mw Sandy Gerritzen. Zij maakt deel uit van de Commissie van Begeleiding. Haar taak is om collega's bekend te maken met de meldcode en hen bij signalen de weg te wijzen. Ook zorgt zij dat de meldcode eenmaal per jaar op de agenda van teamoverleg staat, zodat deze jaarlijks onder de aandacht gebracht van alle medewerkers.

Het bespreken van de signalen en het doorlopen van de stappen van de meldcode is binnen de TCV belegd bij de Commissie van begeleiding .

5. Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde

sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wet op het primair onderwijs. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

6. Telefoonnummers / adressen instanties

In de TCV kan elke medewerker zijn/ haar zorgen en vermoedens bespreken met de teamleider of directie; medewerkers van het so kunnen dit ook doen bij CCL. Meldingen worden besproken in de Commissie van Begeleiding.

Veilig Thuis

Telefoon: 0800 2000

<https://www.veiligthuisnml.nl/>

Leerplichtambtenaar

Gemeente Venlo Tel. 14077

Politie Venlo

Telefoon: 0900 8844

9. (Sociale) vaardigheden

9.1 Training/ coaching personeel

Op de Talentencampus krijgt personeel een GRT training
Gedrag regulatie Training

10. Gezondheid en school

10.1 Gezonde voeding

Kwaliteitskaart Traktatiebeleid

Volgende afspraken hanteren wij;

- Binnen BAO zal er niet meer getrakteerd worden. Zij zullen ervaring op gaan doen met verschillende manieren om het kind "in het zonnetje" te zetten en daarmee zich jarig te voelen.
- Binnen SBO en SO is er een koekjestrommel die op een centrale plek staat. Deze trommel is gevuld met allerlei koekjes die door de leerkracht gepakt kan worden bij jarige leerlingen. Anja Vervuurt zal de koekjes inkopen. Ze zal deze trommels wekelijks nakijken en de koekjes aanvullen.
- Wanneer de leerkracht jarig is zal deze zelf trakteren met een eigen "passende" traktatie.

De daily mile

Via Venlofonds groente en fruit voor leerlingen elke dag 2 stuks.

2 x per week gymlessen verplicht

Elk jaar sportdag en koningsspelen.

11. Afspraken rond privacy

11.1 Privacy personeel-leerling-ouders/verzorgers

Privacy

De Europese Privacywet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beschermt volwassenen en jongeren tegen onjuist gebruik van persoonsgegevens. De school leeft deze regels na. Op onze school wordt dus zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen en hun ouders/verzorgers. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er persoonsgegevens verwerkt. Het vastleggen en gebruiken van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling-gegevens. De school heeft met die leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Gegevens worden alleen gedeeld met andere organisaties indien er een grondslag voor is of als ouders/verzorgers daar toestemming voor hebben gegeven bijv. voor publicatie van beeldmateriaal.

Beeldmateriaal voor publicitaire doeleinden

Ouders/verzorgers en/of de leerling van 16 jaar of ouder wordt gevraagd schriftelijk om aan te geven of ze er wel of geen bezwaar tegen hebben dat hun kind op foto- of filmmateriaal voorkomt ten behoeve PR-gebruik (o.a. schoolgids, website, sociale media etc.) door de school. In het sociale media protocol staan nog meer aandachtspunten rondom het (on)geoorloofd delen van gegevens.

Beeldmateriaal voor privégebruik

Filmen/fotograferen door ouders/verzorgers op school (bijv. voorstellingen) of bij schoolactiviteiten zoals schoolreisje mag mits het beeldmateriaal voor eigen privégebruik is en de privacy van anderen dan het eigen kind niet in het geding komt.

Beeldmateriaal voor onderwijskundig gebruik en veiligheid

Zonder toestemming van de schoolleiding mogen leerlingen in schoolverband niet op foto of video worden vastgelegd. Als leerlingen in schoolverband via audiovisuele apparatuur worden vastgelegd dient dit slechts ten behoeve van onderwijskundig gebruik (lesstijl, taalgebruik, werkvormen van leraren, stagiaires) of de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen dan wel voor de bescherming van de veiligheid en gezondheid van personen. Opnames blijven in bezit van medewerkers of schoolleiding en worden na verloop van tijd gewist tenzij het nodig is deze langer te bewaren (bijv. bij incidenten). Aan het volledige Privacy statement van onze school wordt nog gewerkt. Daarin is beschreven hoe de school concreet omgaat met de persoonsgegevens van leerlingen en ouders/verzorgers en wat hun rechten zijn. Natuurlijk kunt u voor vragen ook terecht bij de directie van onze school.

Algemene afspraken over privacy worden momenteel beschreven in het Privacyreglement van de stichting waartoe de school behoort. U kunt zich voor vragen of klachten over privacy richten aan het bevoegd gezag of aan de Functionaris Gegevensbescherming (FG) die daarvoor speciaal is aangewezen.

11.2 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Kwaliteitstkaart Wettelijke bepalingen voor ouders met een verbroken relatie.

Algemeen

Deze kwaliteitskaart biedt een richtlijn op wettelijke basis voor de wijze waarop de informatievoorziening voor en de communicatie met ouders die gescheiden zijn en/ of nieuwe relaties hebben, verloopt.

Voor de informatieverstrekking aan gescheiden ouders is van belang of een ouder het gezag heeft. De belangrijkste bepalingen zijn opgenomen in boek 1 van het Burgerlijk Wetboek (BW), de Wet op het primair onderwijs (WPO) en de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO).

Uit de wetsartikelen volgt dat het in eerste instantie aan (gescheiden) ouders is om elkaar te informeren over de vorderingen en ontwikkelingen van hun kind.

In sommige gevallen is de relatie tussen de ouders zo vertroebeld, dat de onderlinge communicatie niet meer in orde is. Dan komt de school in beeld.

Artikel 1:377b BW bepaalt dat de met het gezag belaste ouder verplicht is de andere niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind aangaan (bijv. schoolrapporten en informatie over extra begeleiding).

Artikel 1:377c BW bepaalt dat de school verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en

opvoeding van het kind betreffen.

Er zijn 2 uitzonderingen:

- De informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken;
- De informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet.

De school moet neutraal zijn.

Een school moet voorkomen partij te worden in een echtscheidingsconflict en moet alle schijn van partijdigheid vermijden (108997, 108183, 108481).

De school hoeft soms geen informatie te verstrekken als zij daardoor haar neutraliteit verliest. Bijv. als een ouders vraagt om hem/ haar te informeren als de kinderen hun huiswerk niet maken als ze bij de andere ouder zijn (108725) of vraagt of er een verschil is in de leerprestaties van de kinderen in de weken dat ze bij de vader en de weken dat ze bij de moeder zijn (106560).

Een school is niet verplicht om mee te werken aan een omgangsregeling of wijziging daarvan (107506). De omgangsregeling bindt beide ouders en het is aan hen om te zorgen dat de gemaakte afspraken worden nagekomen (108481).

Als beide ouders hebben ouderlijk gezag hebben:

De school heeft een actieve informatieplicht. Zij moet ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie geven (108432, 107557, 105683).

De school mag van een ouder verwachten dat deze, om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van het kind, gebruik maakt van de gebruikelijk geboden informatie mogelijkheden, zoals informatieavonden, ouderavonden, periodieke gesprekken en een webportal. Als een ouder daar geen gebruik van maakt, hoeft de school de ouder niet op eigen initiatief te informeren over de vorderingen en het welzijn van de leerling (107340).

Als een van de ouders geen gezamenlijk oudergesprek wil, moet de school de mogelijkheid bieden voor afzonderlijke gesprekken met beide ouders (105535, 105683).

Een school kan zich niet beroepen op een echtscheidingsconvenant om te bepalen of de partners van gescheiden ouders bij oudergesprekken mogen zijn, omdat het convenant zich niet richt tot de school (107977).

De school hoeft een ouder geen informatie te geven over de inhoud van gesprekken of e-mails die de andere ouder met de school heeft (107679). Dat geldt ook voor de verlofverzoeken die de andere ouder doet (107557). Een ouder heeft geen recht op de verslagen van de met de andere ouder gevoerde oudergesprekken (109077).

De school mag geen beschuldigingen van de ene ouder over de andere ouder zonder afweging opnemen in het leerlingdossier (107977).

Nieuwe partner bij ouder met ouderlijk gezag.

Een nieuwe partner of stiefouder is volgens de wet geen ouder van het kind. De school mag dus geen informatie rechtstreeks aan de nieuwe partner toesturen, zonder toestemming van beide gezaghebbende ouders. Dit geldt ook voor een oudergesprek. Zolang de ouder geen toestemming geeft aan de ex-echtgenoot om samen met zijn nieuwe partner een gesprek bij te wonen, mag de nieuwe partner niet toelaten worden. De school moet natuurlijk wel op de hoogte zijn van de bezwaren. Om wél toegelaten te worden tot een gesprek op school, is een schriftelijke toestemming van de andere biologische ouder nodig.

Als een ouder geen ouderlijk gezag heeft:

De school moet de ouder zonder gezag informatie geven over de belangrijke zaken over het kind of diens verzorging of opvoeding. De ouder moet daar wel zelf om vragen. De school hoeft dit dus niet uit eigen beweging te doen. De informatie kan gaan over de cognitieve en/of sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind zoals leerprestaties of medische kwesties. Bijv. een schoolrapport, maar niet een uitnodiging voor een algemene ouderavond of een schoolfoto (107548, 106212).

Door een ouder zonder gezag toegang te geven tot het leerlingvolgsysteem waarin de vorderingen van diens kinderen worden bijgehouden, voldoet een school aan haar informatieplicht (108589). Dit is voor onze school niet van toepassing.

De school moet zelf een belangenafweging maken over het verzoek om informatie te verstrekken en is niet automatisch gebonden aan de uitspraak van de rechtbank. De school moet de beslissing om de ouder geen informatie te geven deugdelijk motiveren (107951, 108408).

Er is geen wettelijke bepaling op grond waarvan de school verplicht zou zijn een kennismakings- of rapportgesprek of een 10-minutengesprek te voeren met de niet gezaghebbende ouder (108589, 107306).

Op de informatieplicht kan een uitzondering worden gemaakt als het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van de informatie. De school moet een eigen afweging over het belang maken.

Bij deze kwaliteitskaart hoort een bijlage format Schriftelijke toestemming voor het bijwonen van gesprekken over mijn kind door de partner van mijn ex-echtgenoot(108408).

Wij hebben ons beleid tot informatieverstrekking aan gescheiden ouders opgenomen in de schoolgids.

Concrete afspraken voor de leerkrachten :

Ouders hebben ouderlijk gezag:

Wij informeren beide ouders over de ontwikkeling van het kind.

Wij sturen het liefst aan op een gezamenlijk gesprek met beide ouders, maar is dit niet mogelijk, dan wordt er een apart gesprek gepland.

Wij bieden ouders, die gescheiden zijn en beiden gezag hebben, de mogelijkheid om een apart gesprek te plannen met de leerkracht over de ontwikkeling van het kind. Als een ouder daar geen gebruik van maakt, gaat de leerkracht de ouder niet op eigen initiatief informeren over de vorderingen en het welzijn van de leerling.

De leerkracht noteert géén beschuldigingen van de ene ouder over de andere ouder zonder afweging in het leerlingdossier .

De leerkracht deelt niet de inhoud van de verslagen van de met de ene ouder gevoerde oudergesprekken met de andere ouder.

Ouder zonder ouderlijk gezag:

De leerkracht informeert de ouder zonder gezag over de belangrijke zaken over het kind of diens verzorging of opvoeding wanneer de ouder daar zelf om vraagt. De informatie kan gaan over de cognitieve en/of sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind zoals leerprestaties of medische kwesties. Bijv. een schoolrapport, maar niet een uitnodiging voor een algemene ouderavond of een schoolfoto.

Ouders met nieuwe partners:

De leerkracht zorgt dat hij/ zij weet of de andere ouder schriftelijk toestemming heeft gegeven voor aanwezigheid van de partner van de ouder waar het gesprek mee plaatsvindt. Als die toestemming er niet is, zorgt de leerkracht dat die alsnog wordt opgevraagd.

12. Schorsing en verwijdering

12.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen

Protocol Time-out, schorsen en verwijderen leerlingen

Inleiding

Soms is het nodig dat een leerling een time-out krijgt, geschorst wordt of zelfs van school verwijderd wordt. Onze scholen gaan in al die gevallen uiterst zorgvuldig te werk. Zo sluiten we aan bij de wet- en regelgeving op dit gebied.

Het bevoegd gezag van Onderwijsgroep Buitengewoon heeft hiervoor dit protocol vastgesteld. Het protocol is eenduidig en treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling of als er sprake is van handelingsverlegenheid van de school gelet op de zorgbehoefte van de leerling.

Time-out

Redenen voor een time-out:

Als er een ernstig incident is, kan de leerling met onmiddellijke ingang een (externe) time-out opgelegd krijgen. De leerling kan dan de rest van de dag de toegang tot de klas of de school ontzegd worden. Indien daar aanleiding toe is (zie verder) kan de leerling aansluitend volgens de procedure geschorst worden.

De time-out is niet vastgelegd in de onderwijswet, maar kan wel bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Een time-out is geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school. Daarom wordt er alleen een aantekening gemaakt van het incident in het dossier van de leerling.

Wie beslist tot een time-out:

De schoolleiding beslist over opleggen van een time-out en over de duur van de time-out

Bezwaar:

Omdat een time-out een ordemaatregel is, is een beslissing tot een opleggen van een time-out niet vatbaar voor beroep. Een gesprek met de ouders/verzorgers maakt onderdeel uit van de time-out procedure. Bezwaren tegen de ordemaatregelen kunnen tijdens dit gesprek worden ingebracht.

Handelingsprocedure bij een time-out:

Stap 1:

De schoolleiding ontzegt de leerling de toegang tot de klas respectievelijk de school voor de rest van de dag.

Stap 2:

De schoolleiding belt met ouders/verzorgers. De schoolleiding vertelt dat de leerling een time-out krijgt en eventueel opgehaald moet worden of na overleg zelfstandig naar huis kan gaan. Ook geeft de schoolleiding de reden en de duur van de time-out.

Stap 3:

De schoolleiding vertelt direct dat de mentor een gesprek wil voeren over de reden van de externe time-out en het verdere vervolg hiervan. De mentor maakt hiervoor een aparte afspraak met de leerling en de ouders/verzorgers.

Stap 4:

De betrokken medewerker maakt een melding van het incident met behulp van het Incidentmeldingsformulier. Het ingevulde formulier wordt in het leerlingendossier opgeslagen en wordt naar de schoolleider gemaild.

Stap 5:

De ouders/verzorgers (eventueel de leerling)/mentor en schoolleiding voeren het onder stap 4 genoemde gesprek. Van het gesprek met de ouders/verzorger wordt door de mentor een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ter ondertekening 'voor gezien' aangeboden en in het leerlingendossier opgeslagen.

Schorsing

Redenen voor een schorsing

De school schorst een leerling als deze zich schuldig maakt aan ernstig ongewenst gedrag.

Dit is voortdurend storend en/of ongewenst gedrag. Voor schorsing zijn de volgende factoren van belang.

- De ongestoorde voortgang van het onderwijs wordt bedreigd.
- De veiligheid van leerlingen of medewerkers is in gevaar.
- Het is aannemelijk dat er herhaling van het gedrag kan plaatsvinden.

De schorsing is voor wat betreft de (V)SO scholen gebaseerd op artikel 40a van de Wet op de expertisecentra en voor de VO scholen op artikel 13 en 14 inrichtingsbesluit WVO.

Bij een schorsing wordt de leerling de toegang tot de school met inbegrip van alle door de school gebruikte locaties en terreinen) ontzegd. De volgende regels zijn van toepassing:

- Een schorsing duurt maximaal vijf schooldagen. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de schoolleider de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis
- Het besluit tot schorsing wordt altijd schriftelijk en met opgave van redenen medegedeeld aan de betrokkene, en indien deze jonger dan 18 jaar is ook aan de ouders / verzorgers van de betrokkene meegedeeld
- Alvorens het besluit tot schorsing te nemen wordt zowel de leerling als de betrokken leerkracht gehoord

Bij een schorsing wordt de voortgang van het onderwijs gewaarborgd

Wie beslist tot een schorsing:

Het bestuur heeft de bevoegdheid om tot een schorsing over te gaan gemandateerd aan de schoolleiding. Dit betekent dat het besluit tot schorsing wordt ondertekend door de schoolleiding namens het College van Bestuur van Onderwijsgroep Buitengewoon.

Bezwaar:

Een gesprek met de ouders/verzorgers maakt onderdeel uit van de schorsingsprocedure. Bezwaren tegen de ordemaatregelen kunnen tijdens dit gesprek worden ingebracht.

Procedure bij een schorsing

Stap 1:

De schoolleiding hoort de leerling en de betrokken medewerker(s) alvorens een besluit te nemen tot schorsing. Indien besloten wordt over te gaan tot schorsing ontzegt de schoolleiding de leerling de toegang tot de school voor de rest van de dag.

Stap 2:

De schoolleiding belt met ouders/verzorgers. De schoolleiding vertelt dat de leerling een geschorst is en daarom opgehaald moet worden, tenzij er toestemming gegeven wordt door ouders/verzorgers dat de leerling zelfstandig naar huis kan gaan. Ook geeft de schoolleider de reden en de duur van de schorsing.

Stap 3: De schoolleiding maakt een brief voor de ouders/verzorgers waarin het besluit tot schorsing wordt medegedeeld. In de brief worden de reden en duur van de schorsing vermeld.

Stap 4:

Ouders/verzorgers komen de leerling ophalen. De schoolleiding vertelt direct dat hij of zij een gesprek wil voeren over de reden van de schorsing en het verdere vervolg hiervan. Als het mogelijk is, maakt de schoolleiding hiervoor een aparte afspraak met leerling en de ouders/verzorgers. De schoolleiding geeft de brief mee aan de ouders/verzorgers en bewaart een kopie van de brief in het dossier van de leerling of zorgt er voor dat de brief binnen een dag wordt verzonden.

Stap 5:

De betrokken medewerker/mentor maakt een melding van het incident middels het Formulier Incidentenregistratie. Het ingevulde formulier wordt in het leerlingendossier opgeslagen.

Stap 6:

De leraar/mentor neemt maatregelen rond de zorgplicht. Tijdens de schorsing mag de leerling niet op school komen. De leraar/mentor zorgt dat de voortgang van het onderwijs aan de geschorste leerling gewaarborgd blijft.

Stap 7:

De ouders/verzorgers (eventueel de leerling) en schoolleiding voeren een gesprek. De schoolleiding maakt een verslag van dit gesprek. Dit verslag wordt ter ondertekening 'voor gezien' aangeboden. Vervolgens wordt het verslag opgeslagen in het leerlingendossier.

Stap 8:

De schoolleider meldt de schorsing schriftelijk aan de sectordirecteur en aan het college van bestuur. Hij doet dit meteen nadat hij de maatregel heeft toegepast. Een schorsing van langer dan één dag wordt door de schoolleider gemeld bij de leerplichtambtenaar en bij de Inspectie van het Onderwijs met het meldingsformulier in het Internet Schooldossier (ISD) van de school.

Verwijdering

Redenen voor verwijdering:

Als er meer dan eens een ernstig incident is, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid, kunnen we een leerling verwijderen. Verwijdering (voorgoed geen toegang meer tot school) is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en zijn ouders.

Redenen voor verwijdering kunnen zijn:

- Wangedrag van de leerling
- Wangedrag van de ouders
- Handelingsverlegenheid van de school: de school is niet in staat om de leerling de juiste ondersteuning te geven.

De schorsing is gebaseerd op artikel 40 van de Wet op de expertisecentra voor wat betreft de (V)SO scholen en op artikel 27 WVO en artikel 14 Inrichtingsbesluit WVO..

Wie besluit tot verwijdering

Het College van Bestuur neemt het besluit om een leerling te verwijderen. De schoolleiding is wel altijd betrokken bij de voorbereiding van het besluit, bijvoorbeeld bij het voeren van de gesprekken met ouders, de leraar, het team en het College van Bestuur.

Bezwaar:

Als ouders het niet eens zijn met het verwijderingsbesluit of de manier waarop de school rond de verwijdering heeft gehandeld, hebben zij een aantal mogelijkheden. Zo kunnen zij bezwaar maken bij het schoolbestuur. Daarnaast kunnen ze (gelijktijdig) een geschil voorleggen aan de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO). Ouders kunnen de verwijdering ook aanvechten bij de rechtbank. Als er vooral ontevredenheid is over de manier waarop de school heeft gehandeld, kan er een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie van de school. Na procedures bij de GPO of de klachtencommissie volgt geen bindende uitspraak, maar geeft de Commissie een advies aan het schoolbestuur.

Hoewel sprake is van een advies, nemen veel schoolbesturen dat advies wel over.

Alle mogelijkheden worden hierna besproken.

Ouders kunnen op grond van artikel 61 lid 3 van de WEC binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het schoolbestuur tegen het verwijderingsbesluit of tegen de schriftelijke mededeling van de school dat zij van plan is de leerling te verwijderen. Nadat het schoolbestuur het bezwaar heeft ontvangen, moet het binnen vier weken beslissen op dat bezwaar. Voordat het schoolbestuur op het bezwaar beslist, stelt het de ouders of andere belanghebbenden in de gelegenheid het bezwaar mondeling toe te lichten. Als ouders naast het bezwaar ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt het schoolbestuur pas een beslissing op bezwaar nadat de Commissie een oordeel heeft uitgesproken.

Voordat het schoolbestuur de beslissing op bezwaar neemt wordt overlegd met de Inspectie van het Onderwijs en eventueel met deskundigen.

De ouders worden opnieuw gehoord nadat zij de adviezen of rapporten die betrekking hebben op de verwijdering hebben kunnen inzien.

Gerechtelijke procedure na de bezwaarprocedure:

Als ouders het niet eens zijn met de beslissing op hun bezwaar, kunnen zij na de bezwaarprocedure de verwijdering aanvechten bij de civiele rechter. Daarvoor gelden de algemene verjaringsbepalingen van Boek 3 van het Burgerlijk Wetboek.

Procedure bij een verwijdering

Stap 1:

De school analyseert de situatie met het College van Bestuur. Aan een verwijdering gaan altijd eerdere inspanningen vooraf. Vaak is de leerling eerder geschorst geweest en dit kan meegenomen worden in de overweging. De Commissie voor de Begeleiding van de desbetreffende school overweegt of het echt niet mogelijk is om het schoolverloop van de leerling te optimaliseren en de leerling onderwijs te bieden. Hierbij informeert en consulteert ze (een vertegenwoordiger van) het College van Bestuur. Ook overlegt ze met de mentor en gedragswetenschapper en de Inspectie van het Onderwijs. In geval van handelingsverlegenheid dient het vastgestelde schoolondersteuningsprofiel als basis voor het oordeel of de school de juiste ondersteuning kan bieden of niet.

Stap 2:

Het College van Bestuur voert een gesprek met de betrokken medewerker(s), de ouders/verzorgers en de leerling. In het gesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1 De ouders/verzorgers krijgen uitleg over de gebeurtenissen die tot het voornemen tot verwijdering hebben

geleid.

2 De ouders/verzorgers, leerling en school krijgen de gelegenheid om vragen te stellen. De

ouders/verzorgers en leerling krijgen helderheid over de vervolgstappen.

De school schrijft een korte samenvatting van het gesprek. Deze samenvatting verstuurt ze aan de ouders/verzorgers en de Inspectie van het Onderwijs. Eventueel tegelijk met de officiële berichtgeving over het besluit (zie stap 6). Het verslag wordt ook toegevoegd aan het dossier van de leerling. Op deze manier is het dossier zo compleet mogelijk voor een eventuele volgende school.

Stap 3:

Het College van Bestuur neemt een voorgenomen besluit tot verwijdering. Geven de (vastgelegde) gesprekken uit stap 1 geen aanleiding om een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan neemt het College van Bestuur het voornemen tot verwijdering.

Stap 4:

De school zoekt naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. Het College van Bestuur legt beslissingen/afspraken schriftelijk vast en stuurt deze aan de leerplichtambtenaar en inspecteur. De Commissie voor de Begeleiding meldt het voornemen tot verwijdering bij de leerplichtambtenaar in.

Stap 5:

Het College van Bestuur informeert de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk over het voorgenomen besluit tot verwijdering.

Stap 6: Het College van Bestuur maakt het besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk en met opgaaf van redenen kenbaar aan de ouders/verzorgers en de leerling (voorbeeldbrief). Het college noemt daarbij ook dat het mogelijk is om bezwaar tegen het besluit in te dienen.

Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een basisschool, een speciale school voor basisonderwijs, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een school voor voortgezet speciaal onderwijs of een school voor voortgezet onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken tegen een definitieve verwijdering bij de voorzitter van het College van Bestuur van Onderwijsgroep Buitengewoon. Dit moeten ze schriftelijk doen, binnen 6 weken na bekendmaking van het besluit. De school stuurt afschriften van deze brief aan de onderwijsinspecteur en aan de leerplichtambtenaar van de woonplaats van de leerling. Tijdens de behandeling van het bezwaarschrift kan het College van Bestuur de leerling nog steeds de toegang tot de school ontfangen.

Stap 7:

Het College van Bestuur beslist over het bezwaar. Het College van Bestuur neemt een besluit over het bezwaarschrift. Dat doet hij binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Het College van Bestuur neemt pas een beslissing als:

- er overleg is geweest met de inspecteur en eventueel andere deskundigen;
- de ouders de tijd hebben gehad om de adviezen en rapporten die met het besluit tot verwijdering te maken hebben, te lezen;
- de ouders opnieuw zijn gehoord.

Ouders kunnen een procedure starten bij de civiele rechter als ze het niet met dit besluit eens zijn.

13. Schoolverzuim

13.1 Registratie schoolverzuim

Registratie schoolverzuim gaat via de Kwieb app van school en ouders en via ParnasSys (leerlingvolgsysteem)

13.2 Aanpak schoolverzuim

Verzuimbeleid Talentencampus Venlo (TCV)

Doel:

Helder maken aan alle betrokkenen (leerlingen, ouders/opvoeders, collega's en externe instanties) dat de directie en de medewerkers van de TCV het zeer belangrijk vinden, naast bepalingen uit de Leerplichtwet, dat leerlingen onderwijs volgen op reguliere schooldagen. Daarom streven wij naar zo min mogelijk verzuim. Verlof is alleen bij uitzondering mogelijk; zie bepalingen in het beleidsstuk.

Verzuimbeleid TCV

Hierbij zijn 3 aspecten te onderscheiden:

1. Wettelijk kader
2. Redenen/oorzaken voor verzuim, verlof
3. Gedragsregels voor betrokkenen

1. Het wettelijk kader

Het wettelijk kader waarbinnen schoolverzuim valt is de Leerplichtwet:

(samengevat ontleend aan folder van ministerie van OC&W)

De Leerplichtwet

In de Leerplichtwet zijn de leerplicht en de kwalificatieplicht geregeld. De wet is bedoeld om het recht op onderwijs te garanderen voor alle leerlingen en jongeren in Nederland. Onderwijs en een startkwalificatie (minimaal diploma havo, vwo of mbo niveau 2) vergroten de kansen op de arbeidsmarkt.

Leerplicht

Leerplicht geldt voor leerlingen van 5 tot en met 16 jaar, vanaf de eerste schooldag van de maand nadat een leerling 5 jaar wordt tot het einde van het schooljaar waarin het 16 jaar is geworden of aan het einde van het twaalfde schooljaar. De basisschoolperiode telt mee voor acht jaar, ook als de leerling hier in werkelijkheid korter over gedaan heeft. Na de leerplicht gaat de kwalificatieplicht gelden.

De meeste leerlingen gaan al naar school als ze 4 jaar zijn. Ze vallen dan nog niet onder de Leerplichtwet, maar voor hen gelden wel de regels die de school voert over aanwezigheid en het volgen van het onderwijs.

Ouders kunnen een beroep doen op vrijstelling van de leerplicht. Dit kan alleen in uitzonderingsgevallen. Bijvoorbeeld omdat een leerling door lichamelijke of psychische oorzaken niet naar school kan gaan.

Extra verlof

Verlofaanvragen gebeurt binnen Talentencampus Venlo bij de teamleider. Ouders kunnen hiervoor een formulier afhalen bij de administratie. Op het verlofformulier staat beschreven waarvoor wij verlof mogen verlenen.

Bij twijfel zal de teamleider overleg voeren met de directie. De directie besluit uiteindelijk over de definitieve toekenning van het verlof. Een school mag tot maximaal 10 dagen verlof toekennen op jaarbasis.

Verzuimbeleid TCV

Ziek

Wie ziek is, kan niet naar school.

De ouders moeten de school informeren dat de leerling ziek is. Dit verloopt via Kwieb. Broertjes of zusjes kunnen een leerling niet ziekmelden.

Binnen 3 dagen zal de leerkracht contact opnemen om te vragen hoe het met de zieke gaat. Bij ziekte van meer dan 1 week zorgt de leerkracht in overleg met de ouders voor 'thuiswerk'.

Indien een leerling vaker ziek is zal de school contact opnemen met ouders. Samen wordt gekeken welke redenen er zijn dat een leerling vaker ziek is en er wordt gezocht naar mogelijke oplossingen om het ziekteverzuim te beperken.

De absenties hoeven door de leerkracht niet ook nog in Parnassys gezet te worden. Natuurlijk wel als er een patroon van afwezigheid speelt en bij ongeoorloofd verzuim. Dit in verband met de koppeling naar DUO.

Leerplichtambtenaar

Elke plaats in Nederland heeft één of meer leerplichtambtenaren. Is een leerling ongeoorloofd van school weggebleven dan zal de school in overleg met de leerplichtambtenaar uitzoeken wat er aan de hand is. Als er een probleem is waarbij een leerling langdurig niet naar school wil of waarbij ouders leerlingen niet naar school laten gaan of zelfs niet inschrijven, komt de leerplichtambtenaar ook in actie. Tenslotte beslist de leerplichtambtenaar of een leerling meer dan tien dagen extra vrij kan krijgen. Daar kunnen verschillende redenen voor zijn. Bijvoorbeeld ziekte van een familielid. De leerplichtambtenaar kijkt dan of het echt nodig is dat ouders buiten de schoolvakanties om hun kinderen van school houden.

2. Redenen/oorzaken voor verzuim of verlof

De geoorloofde redenen en oorzaken worden bij punt een al genoemd:

- Ziekte
- Tandarts
- Artsenbezoek
- Anders (medische begeleiding, therapie)
- Bijzonder verlof

Alle andere redenen zijn niet geoorloofd binnen de leerplichtwet.

De afdeling leerplicht van de gemeente Venlo heeft hiervoor een verzuimkaart opgesteld (zie bijlage).

3. Gedragsregels voor betrokkenen

Afwezig met afmelding

Ouders melden de leerling voor 8.30 uur absent via de app.

In geval van ziekte: De leerkracht kan in de app meteen zien wie er is ziekgemeld. De leerkracht neemt op de derde ziektedag contact op met thuis om te horen hoe het met het kind gaat en hoe de verwachtingen zijn. Ook kan er overleg met de ouders zijn over de mogelijkheden van 'thuis' werken. Dit gesprekje wordt kort samengevat vastgelegd in ParnasSys.

In geval van andere reden: De leerkracht kan in de app zien wie er absent is vanwege andere reden (o.a. artsbezoek, tandarts).

In geval van ziekte en andere reden hoeft de leerkracht hierover niks te noteren in ParnasSys. Deze informatie is namelijk terug te vinden in de app.

Afwezig zonder afmelding

Als een leerling niet is ziekgemeld, wordt er voor 9.00 uur door de leerkracht contact opgenomen met ouders om te informeren naar de situatie. Hiervan wordt kort verslag gedaan in ParnasSys. Indien een

Verzuimbeleid TCV

ouders de leerling pas ziekmeldt na een telefoontje van de leerkracht geldt dit als ongeoorloofd verzuim.

Ongeoorloofd verzuim moet in ParnasSys genoteerd worden.

Regelmatig afwezig, al dan niet met bericht

1. Leerkracht neemt contact op met de ouders en maakt het verzuim bespreekbaar. Hiervan wordt een notitie gemaakt in ParnasSys.
2. Leerkracht overlegt met de teamleider waarna besloten kan worden dat de teamleider contact opneemt met de ouders.
3. Teamleider bespreekt afwezigheid in CvB
4. In overleg met teamleider verwijzen naar de GGD-arts.
5. De leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld via de teamleider.

Bij twijfel over ziekmelding

1. De melding van de ouders wordt geaccepteerd.
2. Sneller bellen om te informeren naar de situatie.
3. In overleg met teamleider de ouders verwijzen naar de GGD-arts.

Ziek op school

Als een leerling ziek op school aankomt of ziek wordt tijdens de les, worden de ouders gebeld met het verzoek de leerling op te komen halen.

Zie ook formulier Toestemmingsverklaring tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt op school.

Te laat komen

Ergens op tijd komen is een belangrijke vaardigheid voor kinderen. Bij meer dan drie keer te laat tussen twee vakanties zal de leerkracht contact opnemen met de ouders. Er zullen dan afspraken worden gemaakt over het tijdig op school aanwezig zijn. Deze afspraken worden vastgelegd in ParnasSys.

Te laat meldingen worden geregistreerd in ParnasSys en in het overleg met de leerplichtambtenaar meegenomen.

Artsen/tandartsen bezoek

Ouders proberen zoveel als mogelijk buiten de lestijden afspraken te maken met artsen en tandartsen. Als dit niet mogelijk is, is er een sterke voorkeur voor om of aan het begin of aan het einde van de dag de afspraak te maken. Hierdoor kan het schoolverzuim tot een minimum beperkt worden.

Een enkele keer zal het niet mogelijk zijn om hieraan te voldoen. Vanuit de school geldt dan het dringende verzoek om het kind gewoon naar school te laten gaan en alleen voor die tijd op te halen die nodig is om het artsbezoek af te leggen.

Verlof aanvraag

Dit wordt schriftelijk aangevraagd bij de teamleider.

De teamleider oordeelt hierover na eventueel overleg met ouders/leerkracht/directeur/leerplichtambtenaar. Na goedkeuring (ondertekening) van het verlof, wordt er een kopie gemaakt van het verlofaanvraagformulier en opgeslagen in ParnasSys. De ouders krijgen het originele formulier mee terug. Het toegekende verlof wordt genoteerd in ParnasSys door de teamleider.

Verzuimbeleid TCV

Leerling ziek

Ouders melden de leerling vóór 8.30uur ziek via de APP.

Leerling meerdere dagen ziek:

3

e dag leerkracht neemt contact op met ouders en informeert naar het ziek zijn van de leerling.

7

e dag leerkracht neemt contact op met ouders en overlegt over de mogelijkheden van "thuiswerken".

Leerling ziek géén afmelding

Leerling niet ziekgemeld vóór 9.00 uur, dan neemt de leerkracht om 9.00 uur contact op met ouders door te bellen. (Kort verslag van telefoongesprek maken in ParnasSys en noteren als ongeoorloofd afwezig in ParnasSys).

Leerling regelmatig afwezig

1. Leerkracht neemt contact op met de ouders en maakt het verzuim bespreekbaar.
2. Leerkracht overlegt met de teamleider waarna besloten kan worden dat de teamleider contact opneemt met de ouders om het een en ander nader toe te lichten o.a. over de procedure bij ziekmelding.
3. De leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld via de teamleider.

Twijfel over ziekmelding

1. De melding van de ouders wordt geaccepteerd.
2. Sneller bellen om te informeren naar de situatie
3. In overleg met teamleider de ouders verwijzen naar de GGD arts

14. Incidentenregistratie

14.1 Registratie (arbeids-)ongevallen

Dit gebeurt in DVVS incidenten

14.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Kwaliteitskaart Afspraken bij grensoverschrijdend gedrag" van een leerling

Afspraken:

We werken volgens een stappenplan (piramide), waarin leerling-specifieke afspraken staan.

In sommige situaties lukt het een leerling niet om zich conform de afspraken van de groep te gedragen. Wanneer het gedrag gezien wordt door de leerkracht of onderwijsassistent kan er een stap worden ingezet (1): De leerling kan naar de stilteruimte of huiskamer, voor een luisterend oor of om even af te schakelen en daarna weer door te kunnen met de dag.

.

In sommige situaties is het gedrag in een verder gevorderd stadium beland, waardoor het gedrag dermate storend is dat het gedrag niet te tolereren is in de groep.

De leerkracht of onderwijsassistent moet dan in actie komen. Soms kan aanspreken op het ongewenste gedrag voldoende zijn en soms moet er een volgende stap worden ingezet (2): leerling naar de huiskamer (indien deze afspraak is naar de achterwachtklas), stilteruimte, kamer directielid, prikkelarme ruimte etc.

In alle gevallen is de leerkracht degene die de stappen inzet, het pedagogische lijntje tussen leerkracht en leerling moet in stand gehouden worden. Dit wil zeggen dat de leerkracht de leiding houdt over de stappen die worden ingezet.

(1) Bij een situatie waarbij een preventieve stap wordt ingezet kan de leerkracht zelf de leerling aansturen of de onderwijsassistent vragen om te helpen om de stap uit te voeren.

Voorbeeld:

De leerkracht ziet dat de leerling onrustig is en beweging nodig heeft en vraagt aan de leerling om koffie te halen voor de juf of laat hem naar de huiskamer gaan waar de leerling even kan afschakelen.

Voorbeeld:

De leerkracht ziet dat de leerling onrustig is en beweging nodig heeft en vraagt aan de onderwijsassistent of hij/zij tijd heeft om met de leerling te bewegen (naar buiten te gaan) of juist binnen het gebouw (zoals trap op en af lopen)

(2) Bij een situatie waarin het gedrag van de leerling ongewenst en storend is of niet te tolereren dan biedt de leerkracht de passende stap (piramide van de leerling) aan.

Voorbeeld:

De leerkracht spreekt de leerling aan op het ongewenste gedrag en biedt de stilteruimte of huiskamer aan. De leerling loopt zelfstandig naar de stilteruimte of huiskamer

Voorbeeld:

De leerkracht of onderwijsassistent spreekt de leerling aan op het ongewenste gedrag. Het lukt de leerling niet om de passende stap zelf te maken. Er ontstaat een conflictsituatie waarbij de leerling niet zelfstandig kan uitvoeren wat er gevraagd wordt waardoor de onderwijsassistent door de leerkracht ingeschakeld wordt om te assisteren.

Wanneer er sprake is van de stap om naar de prikkelarme ruimte te gaan, zal de onderwijsassistent samen met een andere onderwijsassistent de leerling begeleiden in deze situatie. Wanneer de leerling voldoende hersteld is van deze situatie, vindt er

een eindgesprek met betrokken personen plaats en deze koppelen het terug naar de leerkracht

De onderwijsassistent noteert in ParnasSys de situatie. De leerkracht vult de registratie verder aan in ParnasSys, door de aanleiding/oorzaak van de situatie te beschrijven.

Wanneer een leerling voor de 2e keer in de prikkelarme ruimte komt vanwege zijn gedrag, dan moet er door de leerkracht een piramide en stappenplan opgesteld worden.

Afspraken omtrent fysieke begrenzing leerling:

- 1 persoon neemt de regie/voert het gesprek (overleg wie dit gaat zijn)
- Waarschuw leerling dat als hij fysiek gedrag vertoont je hem vastpakt.
- Bij fysiek gedrag altijd met 2 personen of meerdere personen
- Als leerling fysiek gedrag vertoont tijdens lopen, dan brengen we hem naar de grond (altijd van tevoren aangeven dat dit de afspraak is)
- Als we leerling naar de grond hebben gebracht dan blijven op de grond totdat de leerling rustig genoeg is om op een goede manier met ons mee te lopen.
- Als er een escalatie in de gymzaal is, dan daar in een kleine ruimte afgrenzen. Als leerling voldoende rustig is dan lopen we terug naar school
- We gaan niet meer met de trap (mits het echt niet anders kan)
- Zie ook bijlage met foto's van de grepen

Een leeg format staat in Teams – TCV SO – piramide.

Daarna worden de piramide en het stappenplan gedeeld met de gedragswetenschapper ter controle.

Bij goedkeuring kan de leerkracht de piramide en het stappenplan bespreken met de ouder(s)/ verzorger(s) en hen vragen om te ondertekenen (wanneer de stap “prikkelarme ruimte” wordt ingezet).

Belangrijk is om tijdens het gesprek met de ouder(s)/ verzorger(s) te benoemen dat wij handelen volgens de richtlijn fysiek beperkend handelen en/of vrijheidsbeperkende maatregelen binnen het onderwijs. En het personeel wordt hier jaarlijks in geschoold.

Piramides

Wat doen we met de piramides en het stappenplan?

- 1 Uploaden van de piramide en het stappenplan in Word op Teams – TCVSO-Piramides in het mapje van de leerling.
- 2 De gescande (ondertekende) piramide en het stappenplan uploaden in ParnasSys als pdf-document.
- 3 Papieren versie van de piramide en het stappenplan in beide klappers bij de prikkelarme ruimtes.

15. Voorschriften hoe te handelen

15.1 Pestprotocol

Anti- PESTPROTOCOL TCV

Inhoudsopgave:

- A) Het belang van een pestprotocol
- B) Uitgangspunten bij ons pestprotocol
- C) Het verschil tussen plagen en pesten
- D) Verschillende rollen bij pesten
- E) Signalen van pesten
- F) Te verwachten problemen bij aanpak van pesten
- G) Gebruikte methode en leerlingvolgsysteem
- H) Een positief pedagogisch klimaat
- I) Anti- pestprogramma
- J) Stappenplan bij pestgedrag
- K) De vijfsporenaanpak
- L) Klachtenregeling

A) Het belang van een pestprotocol

Pesten is een maatschappelijk probleem en komt helaas veel voor op scholen, ook bij ons. Wij willen kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin ze zich zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen. Daarom zien we het als onze taak dit probleem aan te pakken. Vandaar het opstellen van dit pestprotocol. Het is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen benaderen. Middels dit protocol willen we alle betrokkenen handreikingen geven om te werken aan een veilige school en om goed om te gaan met pestgedrag. Hierdoor kunnen we pestgedrag herkennen, erkennen en er actie op ondernemen.

B) Uitgangspunten bij ons pestprotocol

Ten aanzien van pesten hanteren we als school (medewerkers, ouders/verzorgers en kinderen) enkele uitgangspunten:

1. De school schept preventief en actief een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst en onacceptabel gedrag wordt ervaren.
2. De school ziet pesten als een probleem, voor zowel het slachtoffer, de pester, de groep kinderen er omheen, de groepsmedewerkers en de ouders/verzorgers.
3. De school is alert op pestgedrag. Men kan pestgedrag signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school verplicht zichzelf ertoe om pesten aan te pakken.
5. De school volgt de procedures van het pestprotocol indien er sprake is van pesten.

C) Het verschil tussen plagen en pesten

Er is een duidelijk verschil tussen pesten en plagen. Wanneer iemand je voor de grap iets aandoet, spreekt men van plagen. Je merkt dat er niets kwaads mee bedoeld wordt. Tevens gebeurt plagen incidenteel. We spreken van pesten als iets opzettelijk bedoeld is om de ander te kwetsen, waardoor diegene zich ongelukkig voelt. Het gebeurt regelmatig zonder dat je er iets tegen kunt doen. De

Aandacht functionarissen:

Jessy Fokkens voor het SO

Joyce Takkenberg voor BAO en

SBO

Belangrijkste eigenschappen van pestgedrag zijn het bedreigende, het systematische en het rolvaste karakter.

D) Verschillende rollen bij pesten

? Het slachtoffer: voelt zich vaak verdrietig en eenzaam en durft vaak niets terug te doen of het te vertellen, is bang dan nog meer gepest te worden. Een risicofactor kunnen bepaalde persoonlijkheidskenmerken met fysieke zwakte zijn. Ook kan het dat iemand net wat anders is dan normaal (stotteren, accent hebben).

? De pester: is vaak onzeker en wil graag aardig en stoer gevonden worden en denkt door te pesten dat iedereen hem/haar grappig vindt. Pesten kan een imitatie zijn van agressie die kinderen thuis of elders ervaren.

? De meelopers: doen mee met pesten, denkt dat hij/zij er dan bij hoort en is bang om zelf gepest te worden.

E) Signalen van pesten

Het is belangrijk dat medewerkers, ouders/verzorgers en kinderen alert zijn op de manier waarop met elkaar wordt omgegaan. Er zijn duidelijke signalen als het om pesten gaat en minder duidelijke.

Duidelijke signalen zijn:

- Verbale pesterijen:

o Vernederen/ beledigen

o Schelden

o Dreigen

o Belachelijk maken, uitlachen.

o Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.

o Kinderen niet bij hun eigen naam noemen maar altijd bij een bijnaam.

o Opmerkingen maken over de kleding.

o Gemene briefjes schrijven.

o Lastig vallen per per telefoon.

o Lastig vallen per per sms/app.

o Lastig vallen via internet, chatten.

- Fysieke pesterijen:

o Trekken aan kleding, duwen, sjoeren.

o Schoppen en slaan.

o Krabben, bijten en haren trekken.

o Spugen

- Sociale pesterijen:

o Isoleren/negeren: niet reageren op wat het kind doet of zegt, niet tegen hem/haar praten.

o Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

- Materiële pesterijen:

o Afpakken van kledingstukken en andere spullen.

o Beschadigen van spullen.

- Mentale pesterijen:

o Dwingen om geld of spullen af te geven.

o Dwingen om iets voor de pesters te doen: geld of snoep meenemen, een klus opknappen.

- Achtervolgen

o Achterna lopen, opjagen.

o In de val laten lopen, klem zetten.

o Naar het huis van de gepeste gaan.

o Opsluiten

Minder duidelijke signalen zijn (waarschuwing: deze signalen kunnen ook voorkomen bij andere problemen, dus is het zaak goed uit te zoeken waar de oorsprong van deze signalen ligt):

? Vaak alleen staan in de pauze of bij de pleinwacht gaan staan.

? Vaak alleen met jongere kinderen spelen.

? Niet naar buiten willen tijdens speelmomenten.

? Niet meer naar school willen of aangeven zich ziek te voelen.

? Niet (meer) worden uitgenodigd door andere kinderen.

? Het negatief reageren van andere kinderen op een fout of een idee van het betreffende kind.

F) Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten

Bij het slachtoffer:

Een gepest kind schaamt zich vaak, het voldoet niet aan normen die de ouders/verzorgers graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat in staat is zijn eigen boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen.

Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders/verzorgers, waardoor het gepeste kind nog meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als vergelding kan er namelijk in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

Bij de pester:

De pester zelf ziet zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden.

Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er

wordt namelijk ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens, waartoe ze helaas zelf niet in staat zijn door het ontbreken van de juiste vaardigheden.

Bij de directe omgeving:

Er zijn altijd kinderen die zich schuldig voelen, omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp roepen. Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar hebben het niet gezien als pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

Bij de ouders/verzorgers:

Ouders/verzorgers van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders/verzorgers hebben niet altijd de juiste informatie. Een pester op school hoeft in de thuissituatie geen pester te zijn. Sommige ouders/verzorgers zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij zien het pestgedrag van hun kind als weerbaar gedrag.

Hun kind maakt een abnormale ontwikkeling door, met grote risico's op afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders/verzorgers zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken.

Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders/verzorgers doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

G) Gebruikte methode en leerlingvolgsysteem

De school hanteert als leerlingvolgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling de SCOL. Indien noodzakelijk kunnen andere middelen worden ingezet, zoals de training Rots en Water. Dit is een weerbaarheidstraining.

H) Een positief pedagogisch klimaat

Dagelijks wordt zorg gedragen voor een positief klimaat in en rond de school. Om te leren respectvol met elkaar om te gaan:

? Worden de hoofdregels in alle groepen besproken tijdens de start van een nieuw schooljaar:

- Iedereen mag zichzelf zijn en hoort erbij.
- Respect voor eigen en elkaars spullen.
- We houden ons aan regels en afspraken.
- Problemen lossen we samen op.

? We maken hoofdregels zichtbaar in de groepen.

? Ze worden met de kinderen geoefend.

? Alle medewerkers dragen gezamenlijke verantwoordelijkheid.

I) Anti-pestprogramma

In de volgende link staat een actueel overzicht van anti-pestprogramma's:

<http://www.nji.nl/nl/Beoordeling-anti-pestprogrammas.pdf>

J) Stappenplan bij pestgedrag

Zodra er van pestgedrag sprake is, moet er onmiddellijk actie worden ondernomen.

1. Meldingsplicht van pestgedrag door kind of ouder.

2. Pestgedrag buiten schooltijd:

? Ouders/verzorgers doen een melding bij de groepsleerkracht of vertrouwenspersoon van school van het pesten en hoe dat is aangepakt.

? Op school houden we dit in de gaten, bijzonderheden worden genoteerd in het logboek.

3. Pestgedrag onder schooltijd: melding bij de groepsleerkracht of vertrouwenspersoon van school die onmiddellijk actie onderneemt.

4. Bij incidenteel pestgedrag binnen de groep:

? Met de betrokken kinderen bespreekt de groepsleerkracht dit.

? Regelmatig wordt dit herhaald, om controle te houden over het gedrag.

? Van deze gesprekken worden aantekeningen gemaakt in het logboek.

? De groepsleerkracht houdt een logboek bij en geeft dit door aan de anti pestcoördinator.

5. Bij herhaald pestgedrag:

? De ouders/verzorgers van de pester worden samen met de pester door de groepsleerkracht op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school.

? De gemaakte afspraken worden met de pester uitdrukkelijk doorgesproken.

? De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een verslag. Sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld en er wordt een afspraak opgenomen voor een vervolgesprek met ouders/verzorgers.

? Ouders/verzorgers, (gedragswetenschapper), teamleider en de anti-pestcoördinator krijgen een kopie van dit verslag.

? De ouders/verzorgers van het gepeste kind worden uitgenodigd voor een gesprek om hen in te lichten over de gemaakte afspraken.

? Collega's in de unit worden op de hoogte gebracht van het pestgedrag, tijdens de CCL of tijdens een unitoverleg. Zo kan iedereen alert erop reageren.

? De groepsleerkracht houdt een logboek bij.

6. Blijvende herhaling:

? De groepsleerkracht bespreekt dit met de teamleider, (gedragswetenschapper) en anti-pestcoördinator. Hierbij overhandigt de leerkracht het logboek met daarin: datums van gebeurtenissen, datums en inhoud van gevoerde gesprekken en vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om pestgedrag aan te pakken. De teamleider brengt de Commissie van Begeleiding op de hoogte.

? Teamleider, (gedragswetenschapper) en groepsleerkracht nodigen de ouders/verzorgers van de pester op school uit voor een gesprek. Eventueel wordt het kind in dit gesprek betrokken. Eventueel neemt een lid van de Commissie van Begeleiding deel aan het gesprek.

? De teamleider legt dit gesprek vast.

7. Onvoldoende verbetering en/of ouders/verzorgers werken onvoldoende mee:

? De anti-pestcoördinator wordt op de hoogte gebracht.

? Het kan raadzaam zijn extra hulp in te schakelen (b.v. Bureau Jeugdzorg).

? De teamleider kan in overleg met de directie danwel de Commissie van Begeleiding overgaan tot bijzondere maatregelen.

8. Monitoring

? alle meldingen worden door de anti-pest coördinator geregistreerd en in de digitale boekenkast gezet bij werkgroep Commissie van Begeleiding in een aparte map;

? in elk geval tweemaal per jaar wordt een analyse uitgevoerd door Commissie van Begeleiding met de anti-pest coördinator:

a) zijn alle meldingen op leerlingniveau naar tevredenheid afgehandeld? b) zijn er opvallendheden die acties op groeps danwel school- of TCV -niveau?

K) De vijfsporenaanpak

Hieronder volgt een opsomming van de manier waarop school de vijf verschillende partijen, die een rol spelen in een peestsituatie, kan ondersteunen.

1. Steun bieden aan het slachtoffer:

? Naar het kind luisteren en zijn probleem serieus nemen.

? Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.

? Samen met het kind werken aan oplossingen.

? Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.

? Zorgen voor vervolg gesprekken.

2. Steun bieden aan de pester:

? Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.

? Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.

? Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.

? Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.

? Stel grenzen en verbind daar consequenties aan.

? Zorgen voor vervolg gesprekken.

3. De ouders/verzorgers van het slachtoffer en van de pester steunen:

? Ouders/verzorgers die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.

? Ouders/verzorgers op de hoogte houden van peestsituaties.

? Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.

? In samenwerking tussen school en ouders/verzorgers het pestprobleem aanpakken. Zowel op school als vanuit de thuissituatie.

? Zo nodig ouders/verzorgers doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

4. De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:

? Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.

? Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.

? Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

5. De algemene verantwoordelijkheid van de school:

? De school zorgt dat alle medewerkers voldoende informatie hebben over pesten in het

algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.

? De school neemt stelling tegen het pesten.

? De school brengt de huidige situatie rond pestbeleid in kaart.

? De school werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van leerlingen waar de hele school bij betrokken is.

L) Klachtenregeling

Wij streven ernaar het onderwijs voor alle kinderen goed en naar tevredenheid van alle betrokkenen te laten verlopen. Als kinderen, ouders/verzorgers of medewerkers daarover toch vragen hebben, kunnen zij altijd terecht bij de groepsleerkracht of de directie van de school. Wij streven ernaar eventuele problemen zo snel mogelijk en in goed overleg met alle betrokkenen op te lossen. Er wordt een klachtenregeling gehanteerd die opgesteld is conform modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs.

Aandachtsfunctionaris pesten:

<http://www.aps.nl/documents/10180/41112/Anti+pestcoordinator+tweedaagse+13-25+maart/5414b61f-1627-4d8c-8ad6-78d4fcfc9922>)

De aandachtsfunctionaris pesten is het aanspreekpunt voor kinderen en ouders/verzorgers bij pesten op school. De aandachtsfunctionaris pesten wijst de weg naar oplossingen en houdt contact totdat het pesten stopt. Zo wordt voorkomen dat ouders/verzorgers zich van het kastje naar de muur gestuurd voelen en de zaak verhardt. Dat is de kern van het werk. Daarnaast zijn preventie, monitoren en schoolveiligheidsbeleid aanscherpen taken van de aandachtsfunctionaris pesten.

Aandachtsfunctionarissen pesten/ anti-pestcoördinatoren: Jessy Fokkens Voor SO en Joyce Takkenberg voor BAO/SBO

Vertrouwensinspecteur:

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs.

Ouders/verzorgers, kinderen, groepsmedewerkers, schoolleiding en schoolbesturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen als zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van én in voorgaand traject geen oplossing gevonden is:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;
- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief). Meer informatie over de inspectie en de vertrouwensinspecteur is te vinden op de website van de inspectie: www.onderwijsinspectie.nl.

15.2 Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie jegens medewerkers en leerlingen van TCV.

Het doel van het protocol is bovengenoemde groepen een middel te verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld te beëindigen. TCV draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. Uitgangspunt is iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Omschrijving agressie, geweld en seksuele intimidatie

Onder (seksuele) intimidatie, agressie en geweld wordt verstaan het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen
- fysiek geweld
- plagerij, treiteren, pesten, telefonisch lastigvallen
- het maken van seksueel getinte opmerkingen
- het maken van discriminerende opmerkingen
- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen

- het verzoeken om seksuele gunsten
- schriftelijke uitingen van deze aard (inclusief uitingen via internet, e-mail, MSN)

Organisatie van het beleid

Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het terrein van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing te verzekeren, te handhaven.

De informatie hieromtrent kan men vinden in:

- Het leerlingenstatuut
- Het schoolreglement
- De schoolgids
- Het schoolveiligheidsplan
- Het schoolplan
- De website van TCV

De informatie over formele regelingen, zoals de klachtenregeling, de landelijke klachtencommissie en de positie van vertrouwenspersonen dient duidelijk te zijn. Als de veiligheid in het geding is, moeten er geen belemmeringen zijn om zaken aan de orde te kunnen stellen. Binnen de bestaande organisatiestructuur zijn de lijnen helder gedefinieerd en is er dus in principe altijd een begeleider of direct leidinggevende beschikbaar om een probleem of klacht te melden. Niettemin moet ook helder zijn waar een leerling of medewerker moet aankloppen als binnen de reguliere structuur geen aansluiting wordt gevonden.

Wat ligt vast:

- Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon voor personeel aangesteld;
- Voor de leerlingen zijn er contactpersonen vertrouwenszaken. De namen van de contactpersonen vertrouwenszaken zijn te vinden in het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan;
- Er is een klachtenregeling aanwezig. De algemene klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage op de administratie van de scholen en/of is op te vragen bij het bestuurskantoor;
- Gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kunnen disciplinaire gevolgen hebben voor de aangeklaagde. De aangeklaagde kan een leerling zijn of een medewerker;
- Iemand die een gefundeerde klacht indient/ zal van de zijde van TCV geen nadelige gevolgen ondervinden;
- In ernstige gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kan het slachtoffer onmiddellijk aangifte doen bij de politie. De vertrouwenspersoon kan desgevraagd het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie.

Procedure

(Dreigen met) geweld e.d. door medewerker

De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij de leerkracht, mentor, vertrouwenspersoon, schoolleiding;
- de schoolleiding heeft een gesprek met het slachtoffer om het voorval te bespreken;
- de medewerker (de agressor) wordt door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen; indien nodig wordt de klachtenregeling opgestart;
- ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleiding daarvan melding gemaakt bij het CvB;
- het CvB bepaalt in overleg met de schoolleiding of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- men kan gebruik maken van de bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- het CvB in overleg met de schoolleiding zal de medewerker mededelen dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;
- het CvB of schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij schoolleiding en/of vertrouwenspersoon;
- de schoolleiding voert onmiddellijk een gesprek met betrokkenen (indien het een leerling betreft ook met de ouders/ verzorgers);
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen;
- de schoolleiding bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- door de schoolleiding wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen waarschuwing, schorsing of er wordt een voorstel gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- de schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de mentor of andere betrokkenen op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;

Arbeidsinspectie

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn)

15.3 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Protocol opvang bij ernstige incidenten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een schokkende gebeurtenis. Het doel van het protocol is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een schokkende gebeurtenis.

Schokkende gebeurtenis

Een schokkende gebeurtenis is een ernstig incident van (verbale) agressie, geweld en/of seksuele intimidatie. Hierbij kan het o.a. gaan om bedreigingen, fysiek geweld, ongewenste aanrakingen, intimidatie, grove pesterijen.

Organisatie van het beleid

Omgaan met een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld en/of seksuele intimidatie, met een medewerker of leerling als slachtoffer, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk schoolleiding geïnformeerd. De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert CvB en de stafmedewerker personeel. Laatstgenoemde neemt zo nodig contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Leiding bij schokkende gebeurtenissen en het opvangteam

Het opvangteam, onder verantwoordelijkheid van het CvB, bestaat minimaal uit de schoolleiding, stafmedewerker personeel (bij medewerkers) aangevuld met – en op afroep – de mentor, vertrouwenspersoon en/of iemand uit het zorgteam als het om leerlingen gaat. De contactgegevens zijn terug te vinden in het locatiespecifieke deel.

Taken van het opvangteam in geval van een schokkende gebeurtenis

Van de leden van het opvang mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en het zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Medewerkers

De schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De schoolleiding maakt afspraken over eerste opvang en neemt in

overleg contact op met het thuisfront. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld. De schoolleiding overlegt met collega's of vervanging nodig is.

Leerlingen

Een lid van het opvangteam heeft een gesprek met de betrokken slachtoffer(s) om een afspraak te maken over eerste opvang. De ouders worden op de hoogte gesteld. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld.

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen
- De schoolleiding wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert CvB en de stafmedewerker personeel
- De directie of het CVB organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk
- Ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of ouders
- Een lid van het opvangteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden
- Er wordt melding gemaakt aan het totale opvangteam
- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers) en van de mentor in overleg met de schoolleiding (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het opvangteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin ondermeer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk en school

Medewerkers

De schoolleiding in overleg met de staffunctionaris personeel heeft verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moeten door de schoolleiding in overleg met de staffunctionaris personeel en de preventiemedewerker maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.

Leerlingen

In overleg met de schoolleiding heeft de mentor de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of de leerling zich weer voldoende

veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De mentor kan hierin een rol krijgen. De mentor volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Verzekering: materiële schade

De schoolleiding heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Politie

De schoolleiding kan in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie doen.

Arbeidsinspectie

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleiding direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

15.4 Protocol ongewenst bezoek in en rond school

Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond de school.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen ten aanzien van ongewenst bezoek.

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

? met criminele activiteiten (dealen, heling);

? leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken die komen om iemand te intimideren/mishandelen;

? ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie;

? buurtbewoners met klachten.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Procedure

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

? Medewerkers van de school kan mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.

? Medewerkers van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

? De directeur kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd.

? De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden.

? Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

Secundair

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

? De school kan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen

(Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting; betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.).

? Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

Een school wordt aangemerkt als een publiekrechtelijk lichaam en valt derhalve onder de werking van 139 Sr.

Artikel 139

Waar men in de bewijsvoering voor 139 , met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft.

Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening opstaat en we hebben twee verklaring van getuige die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod.

Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.

Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die twee maal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver in en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.

Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodbordje plaatsen op het schoolterrein

15.5 Meldcode kindermishandeling

MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

Inhoudsopgave

1 Doelstelling	2
2 Aanleiding	2
3 Begripsomschrijving	3

4 Het stappenplan	5
5 Privacy	8
6 Telefoonnummers en adressen	9
7 Bijlagen	10

1. Doelstelling

In deze meldcode wordt de werkwijze/ het stappenplan beschreven als professionals vermoedens hebben van mishandeling. De meldcode is een hulpmiddel om mishandeling en huiselijk geweld tegen te gaan.

2. Aanleiding

Op 1 juli 2013 is de Wet Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. De wet stelt het gebruik van een meldcode verplicht voor professionals bij (mogelijke) signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Aanleiding voor deze verplichte meldcode is de ernst van de problematiek rondom kindermishandeling. Dit is een groot en aansprekend maatschappelijk probleem. De omvang van kindermishandeling bedraagt jaarlijks naar schatting minstens 100.000 kinderen. In veertig tot vijftig gevallen daarvan is sprake van een dodelijke afloop. De gevolgen van kindermishandeling zijn groot. Mishandelde kinderen lopen vaak ernstige schade op in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

Deze meldcode is een stappenplan dat professionals kunnen gebruiken als ze vermoedens van mishandeling hebben. De meldcode moet een veelgebruikt hulpmiddel worden om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan. Organisaties en professionals in zeven sectoren (waaronder het onderwijs) moeten een meldcode hebben én het gebruik ervan stimuleren. De overheid heeft een Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ontwikkeld. De meldcode heeft tot doel beroepskrachten te ondersteunen in het omgaan met signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld en het realiseren van een professionele, adequate en efficiënte werkwijze bij vermoedens hiervan. Veel beroepskrachten voelen zich onzeker en onvoldoende toegerust met betrekking tot het juist signaleren en het bespreekbaar maken van vermoedens van kindermishandeling. De meldcode kan hier verbetering in brengen.

Hierbij dient vermeld te worden dat de meldcode niet gezien moet worden als een meldplicht. Een meldplicht heeft als doel dat er moet worden gemeld en bij niet melden staat daar een sanctie op. De hulpverlening drijft hoofdzakelijk op de menselijke inschatting van beroepskrachten in het oplossen van problemen, die per geval verschilt. Niet het protocol moet centraal staan, maar goede hulpverlening. De meldcode fungeert als een handvat dat gebruikt kan worden bij vermoedens van kindermishandeling, waardoor dit eerder onderkend en op een correcte manier aangepakt kan worden.

Onderliggend document omvat de meldcode Kindermishandeling/huiselijk geweld voor Onderwijsgroep Buitengewoon. Deze meldcode is gebaseerd op het basismodel dat ontwikkeld is door de ministeries van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en Veiligheid en Justitie. Met het opstellen van deze meldcode wordt voldaan aan de wettelijke verplichting. De onderwijsinspectie zal op termijn gaan controleren of de onderwijsinstellingen beschikken over de meldcode kindermishandeling/huiselijk geweld. Het is aldus van belang dat dit document vastgesteld wordt.

Meer informatie:

- Basisdocument 'Het afwegingskader in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'.
- Het Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC

3. Begripsomschrijving

In de onderliggende meldcode komt een aantal termen naar voren. Onderstaand worden deze verduidelijkt:

Kindermishandeling

Kindermishandeling is een verzamelterm voor alle vormen van geweldpleging of verwaarlozing op fysiek, psychisch en seksueel gebied, door toedoen of nalaten van personen met wie het kind in een afhankelijkheidsrelatie staat en waardoor schade voor het kind ontstaat of in de toekomst zou

kunnen ontstaan. Met 'personen' worden in deze definitie de biologische, stief-, adoptie- en pleegouders bedoeld, maar ook andere volwassenen waarvan het kind afhankelijk is, bijvoorbeeld leerkrachten of sporttrainers.

Vormen van mishandeling:

- Lichamelijke mishandeling: een kind wordt bijvoorbeeld geslagen, geschopt of geknepen;
- Psychische mishandeling: bijvoorbeeld een kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd, aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld of een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;
- Seksuele mishandeling: een kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;
- Lichamelijke verwaarlozing: een kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en/of kleding;
- Psychische verwaarlozing: een kind wordt bijvoorbeeld geïsoleerd, genegeerd, koestering wordt onthouden, er is te weinig aandacht of tijd voor het kind.
- Münchhausen-by-Proxy syndroom: kenmerkend voor het Münchhausen-by-proxysyndroom is dat de ouders/verzorgers bij een kind fysieke of psychische signalen of symptomen voorwenden of een verwonding of ziekte veroorzaken of verergeren.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Huiselijk geweld

Huiselijk geweld is geweld dat in de privésfeer plaatsvindt, gepleegd door partners, ouders, kinderen, andere familieleden en/of huisvrienden. Vormen van huiselijk geweld die onderscheiden worden, zijn (ex)partnergeweld, kindermishandeling, oudermishandeling, eer gerelateerd geweld, genitale verminking en mensenhandel.

Veilig Thuis

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is per 1 januari 2015 opgegaan in een nieuwe organisatie 'Veilig Thuis': advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. 'Veilig Thuis' kan om advies worden gevraagd in geval van vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld bij kinderen tot 18 jaar. Veilig Thuis kan op basis van anonieme gegevens geconsulteerd worden, waarna ondersteuning en begeleiding plaats kan vinden. Veilig Thuis Noord- en Midden-Limburg is bereikbaar via 088 – 00729 75. Landelijk is 'Veilig Thuis' bereikbaar via 0800 – 2000 (dag en nacht, ook in het weekend). De uitvoering van Veilig Thuis wordt vanaf 1 juli 2015 volledig onder verantwoordelijkheid van Bureau jeugdzorg gebracht. Sinds januari 2015 valt het Steunpunt Huiselijk

Geweld ook onder Veilig Thuis. Dit is bedoeld om advies te vragen wanneer het een kind boven de 18 jaar betreft en wanneer de school vermoedens heeft van andere vormen van huiselijk geweld.

Melding van kindermishandeling

Een melding van kindermishandeling moet worden gedaan bij Veilig Thuis. (tel: 088 – 0072975)

Contactpersoon inzake kindermishandeling en huiselijk geweld

De contactpersoon (dit kunnen er meerdere binnen 1 school zijn) is de vraagbaak en het aanspreekpunt voor iedere medewerker van de betreffende school. De contactpersoon heeft expertise en kennis op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld, gesprekstechnieken, wet- en regelgeving die te maken heeft met kindermishandeling en huiselijk geweld en de sociale kaart van de regio. Daarnaast weet de contactpersoon ondersteuning te bieden aan de aanpak bij een bestaand vermoeden. De aanstelling van een contactpersoon zorgt ervoor dat medewerkers bij iemand binnen de organisatie terecht kunnen met vragen over hoe om te gaan met kindermishandeling en met de meldcode. De functie van de contactpersoon verschilt per school, denk aan IB-ers, mentorbegeleider, vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld dient altijd één van de contactpersonen betrokken te worden. Wanneer het inschakelen van de contactpersoon plaatsvindt, is terug te vinden in de volgende paragraaf (het stappenplan).

Commissie van begeleiding (CvB)

De commissie van begeleiding heeft de taak om met het team er voor te zorgen dat iedere leerling optimaal gebruik kan maken van de leerstof op school en zich maximaal kan ontwikkelen. De samenstelling van de CvB: directie, teamleiders, intern begeleider, op verzoek de schoolarts, bij het speciaal onderwijs tevens de gedragswetenschapper.

4. Het stappenplan

Bij dit stappenplan zijn de recente toevoegingen aan de meldcode op basis van ervaringen van hulpverleners toegevoegd.

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Indien de leerkracht vermoedens heeft van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, legt hij deze schriftelijk en zo objectief mogelijk vast. Er moet hierbij een goed onderscheid worden gemaakt tussen concrete feiten en aanwijzingen/gevoelens. In geval van veronderstellingen, hypothesen of interpretaties moeten deze uitdrukkelijk vermeld worden. Goede dossiervoering is gedurende het hele proces van groot belang. Wanneer er zorgen zijn omtrent leerlingen zullen in eerste instantie de leerkrachten in actie komen.

De verplichte kindcheck is toegevoegd aan de meldcode. Dit betekent dat professionals bij bepaalde cliënten moeten controleren of er kinderen in het gezin zijn. En of zij met zekerheid kunnen vaststellen dat deze kinderen veilig zijn. Zo niet, dan worden de stappen van de meldcode doorlopen. Professionals doen de kindcheck wanneer de situatie of conditie van één of beide ouders, of oudere broer of zus risico's oplevert voor het kind. Bijvoorbeeld bij een psychische stoornis, verslaving of bij cliënten die te maken hebben met huiselijk geweld.

Stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding'.

De leerkracht zal de vermoedens met contactpersoon bespreken. Als de verzamelde informatie het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld ondersteunt, is intern overleg noodzakelijk. Dit intern overleg vindt plaats met de teamleider en/of commissie van begeleiding.

Indien noodzakelijk geacht, kan Veilig Thuis geraadpleegd worden om advies in te winnen. Een deskundige op gebied van letselduiding (een forensisch arts of verpleegkundige) kan bijvoorbeeld beoordelen of er sprake is van opzettelijk toegebracht letsel. Zo kan mishandeling worden aangetoond, maar ook uitgesloten.

Aan het einde van deze stap, wordt een eerste afweging gemaakt van de vermoedens en wordt duidelijk of de vermoedens:

- ? onterecht blijken: er is niets aan de hand en het onderzoek krijgt geen vervolg;
- ? bevestigd worden: de vermoedens lijken terecht en er worden vervolgstappen genomen;
- ? onduidelijk blijven: de vermoedens kunnen niet bevestigd of ontkracht worden en er worden vervolgstappen genomen;

Bij deze stap worden per casus afspraken gemaakt over het te volgen tijdpad.

Indien er vervolgstappen ondernomen moeten worden komt de regievorming bij iemand van de commissie van begeleiding te liggen.

Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouder(s).

Na de overleggen en eventueel het adviesgesprek met Veilig Thuis volgt een gesprek met de leerling en/of met de ouder(s), afhankelijk van de situatie gezamenlijk of juist apart. Het is aan te bevelen dit gesprek met twee personen te doen. Per situatie wordt bekeken wie het beste namens de school deel kunnen nemen aan dit gesprek.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of te bekrachtigen.

Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, en zijn de volgende stappen niet meer nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek echter niet weggenomen, dan worden de volgende stappen gezet.

Stap 4: Wegen van de kindermishandeling/huiselijk geweld.

In stap 4 komt het er op neer dat de commissie van begeleiding de signalen, het ingewonnen advies bij de collega's en de informatie uit het gesprek met de leerling en/of ouder(s) opnieuw multidisciplinair bespreekt. Denk hierbij aan een ZAT, een intern zorgoverleg. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld wordt dan afgewogen.

Vijf afwegingsvragen

1 Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?

Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier.

Ja: Ga verder met afweging 2.

Meldnorm 1 2 Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?

Nee: Ga verder met afweging 3.

Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.

Meldnormen 2 en 3 3 Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.

Nee: Melden bij Veilig Thuis.

Ja: Ga verder met afweging 4.

4 Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.

Nee: Melden bij Veilig Thuis.

Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.

5 Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.

Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis.

Ja: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

Stap 5.1: Beslissen: is melden noodzakelijk?¹

Na de weging van stap 4 besluit de commissie van begeleiding of melden noodzakelijk is. Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

- acute onveiligheid
- structurele onveiligheid
- disclosure.

Stap 5.2: Beslissen: is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Hulp verlenen is mogelijk als:

- De commissie van begeleiding van mening is dat zij de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling. Zij biedt dan de hulp of organiseert de hulp die daarvoor nodig is.
- De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.
- De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

De commissie van begeleiding volgt de effecten van de geboden hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaat.

1 * Acute onveiligheid betekent dat de leerling in direct fysiek gevaar verkeert; er is directe bescherming nodig omdat diens veiligheid niet gegarandeerd kan worden. Dit kan fysiek of seksueel geweld zijn

*Structurele onveiligheid betekent als in een gezin of huishouden sprake is van herhalende of voortdurende onveilige gebeurtenissen en situaties.

* Disclosure is als een leerling zich uit zichzelf bij een leerkracht meldt om hulp te vragen bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Veilig Thuis besluit dan in een multidisciplinair overleg (binnen vijf werkdagen) tot het al dan niet accepteren van de melding. Als uit de informatie duidelijk (een vermoeden van) kindermishandeling of bedreigd opgroeien naar voren komt, komt Veilig Thuis in actie. De verantwoordelijkheid komt nu bij Veilig Thuis te liggen.

Wanneer Veilig Thuis onderzoek heeft gedaan kunnen de volgende uitkomsten naar voren komen:

- ? geen kindermishandeling: afsluiten van het dossier;
 - ? kindermishandeling niet bevestigd: Verzoek aan de school om alert te blijven. Veilig Thuis/ BIZ voert hierbij de regie;
 - ? wel kindermishandeling: Vrijwillige hulpverlening op gang brengen of Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.
- Vanuit BIZ dient na het onderzoek een goede terugkoppeling te zijn richting de scholen.

Stap 6: Nazorg/evaluatie

Het doen van een melding is geen eindpunt; de betrokkenheid van de leerkracht/mentor bij de leerling houdt na de melding niet op. Van hem wordt verwacht dat hij de leerling blijft ondersteunen en volgen.

Implementatie

Alle medewerkers van de Talentencampus Venlo dienen op de hoogte te zijn van deze meldcode kindermishandeling/huiselijk

geweld. Zij moeten weten hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld. Er is een schematisch overzicht ontwikkeld dat in 1 oogopslag weergeeft welke stappen de medewerkers dienen te doorlopen. Dit document dient als leidraad voor alle medewerkers, en kan gezien worden als een samenvatting van onderliggende meldcode. Zie bijlage voor dit document.

Het is van belang dat een school een aandachtsfunctionaris Kindermishandeling benoemt. Bij deze functionaris kunnen alle medewerkers terecht voor vragen over hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld. De aandachtsfunctionaris Kindermishandeling voor de TCV is mw Sandy Gerritzen. Zij maakt deel uit van de Commissie van Begeleiding. Haar taak is om collega's bekend te maken met de meldcode en hen bij signalen de weg te wijzen. Ook zorgt zij dat de meldcode eenmaal per jaar op de agenda van teamoverleg staat, zodat deze jaarlijks onder de aandacht gebracht van alle medewerkers.

Het bespreken van de signalen en het doorlopen van de stappen van de meldcode is binnen de TCV belegd bij de Commissie van begeleiding .

5. Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wet op het primair onderwijs. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

6. Telefoonnummers / adressen instanties

In de TCV kan elke medewerker zijn/ haar zorgen en vermoedens bespreken met de teamleider of directie; medewerkers van het so kunnen dit ook doen bij CCL. Meldingen worden besproken in de Commissie van Begeleiding.

Veilig Thuis

Telefoon: 0800 2000

<https://www.veiligthuisnml.nl/>

Leerplichtambtenaar

Gemeente Venlo Tel. 14077

Politie Venlo

Telefoon: 0900 8844

16. Actief beleid

16.1 Wapenbezit, Drugsgebruik en -handel, Alcoholgebruik

Protocol strafbare feiten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten binnen TCV.

Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van TCV weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie vallen hieronder.

Wapens zijn alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus.

Drugs en alcohol

Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Organisatie van het beleid

Leerlingen en medewerkers gedragen zich in en om de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.

Actie medewerker

Een medewerker die geconfronteerd wordt met een voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, zal dit voorwerp in beslag nemen. De schoolleiding zal het wapen overdragen aan de politie. Een medewerker die signaleert dat een leerling vuurwerk, drugs of alcohol in bezit heeft of gebruikt, zal dit in beslag nemen. Deze incidenten worden altijd gemeld aan de schoolleiding. Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling. Sanctiëring vindt plaats volgens de regels van de school.

Het strafrecht, politie, ouders en registratie

Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

De schoolleiding informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd.

De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

De schoolleiding kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders. De schoolleiding registreert de overtredingen door leerlingen als incident.

De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):

- de leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen; in het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd;
- mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen;
- de bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. Bij deze controle is in principe de leerling aanwezig.

Indien dit niet mogelijk is, zal de leerling op de hoogte worden gebracht van de controle. De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen op kluisjes en tassen van leerlingen.

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding;
- indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd;
- ouders tijdig inlichten en betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgeving, worden ingenomen door iedere medewerker. De schoolleiding neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- de schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- de schoolleiding gaat samen met de politie en leerling in gesprek;
- de schoolleiding zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie.

Procedure drugs en alcohol

TCV verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. TCV geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

TCV verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het leerlingenstatuut kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde alcohol wordt door de school vernietigd. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

De schoolleiding gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Medewerkers

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie, d.w.z. ze stellen zich respectvol op t.o.v. leerlingen en/of collega's. Collega's worden, indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen, actief door medecollega's ondersteund.

Zedenmisdrijf, hieronder verstaan we:

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming;
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag overlegt vervolgens met de vertrouwensinspecteur (0900 1113111) en doet

aangifte bij politie of justitie.

16.2 Vandalisme

Vandalisme wordt melding van gemaakt en schade opgenomen. Eventuele schade zal via de verzekering van ouders terug gevorderd worden. Het protocol strafbare feiten op basis van ernst zal dan in acht genomen worden

16.3 Diefstal

Bij diefstal wordt protocol strafbare feiten ingezet op basis van ernst situatie

17. Gebouw en veiligheid

17.1 Bouwtechnisch

zie DVVS

17.2 Brandveiligheid

zie DVVS

Bijlage 2: omgevingsvergunning001.pdf

17.3 Speeltoestellen en inventaris

Keuringen en onderhoud in middelen DVVS

17.4 Calamiteitenplan

alle groepen op de TCV zijn voorzien van een ontruiming/calamiteitenplan

Bijlage 3: calamiteitenplan TC Venlo 2024.doc

Bijlage 4: calamiteitenplan 2023.pdf

Bijlage 5: plattegrond ontruimingsplan.pdf

Bijlage 6: calamiteitenplan 2023.pdf

18. Beveiligingsmaatregelen

18.1 Cameratoezicht

Er hangen buiten 3 nep cameras om vandalisme en vernielingen op schoolterrein tegen te gaan

Gegevens

Ja ☐ Nee ☒

18.2 Hekken schoolplein

De school is voorzien van afsluitbare hekken aan de west en zuidkant van het gebouw. noord en oostzijde zijn vrij toegankelijk en openbaar. De hekken aan de westzijde zijn geplaatst bij het speciaal onderwijs om weglopen van kinderen te vermijden. De hekken worden s middags afgesloten en is volgens art. 461 verboden te betreden voor kinderen boven de 12 jaar en na 20.00 uur voor iedereen.

Gegevens

Ja ☐ Nee ☒

18.3 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance

Op de TCV wordt een surveillance rooster gehanteerd en daarmee wordt voorzien in de veiligheid

zie vreedzame school mediators

18.4 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Kwaliteitskaart Toezicht en afspraken bij buitenschoolse activiteiten

Bij activiteiten buiten de school is het belangrijk om de veiligheid van de leerlingen en de begeleiders te waarborgen.

De leerlingen worden begeleid door de leerkracht en waar mogelijk door onderwijsassistenten (of stagiaires).

Bij sommige activiteiten zullen ouders benaderd worden om mee de leerlingen te begeleiden.

Als ouders of leerkrachten leerlingen met hun auto vervoeren, moeten de ouders of leerkrachten een inzittendenverzekering hebben voor het aantal personen dat zij vervoeren.

Tijdens deze activiteiten is het belangrijk dat de leerkracht een telefoonlijst met telefoonnummers van de ouders bij zich heeft om in geval van nood hen te kunnen bereiken. Waar nodig neemt de leerkracht medicatie voor de leerling(en) mee en evt. een EHBO-set.

Wanneer een groep buiten de deur is, is dit van tevoren bekend bij de teamleider.

Om goed zicht te kunnen houden op de leerlingen wordt tijdens enkele activiteiten een "schoolshirt" gedragen. De begeleiders dragen surveillancehesjes om zichtbaar te zijn.

Vervoer

Autovervoer leerlingen

Onderstaande informatie is afkomstig uit de Rechtshulpwijzer 'Vervoer van Kinderen' van de A.N.W.B.
(http://www.anwb.nl/binaries/pdf/over-anwb/rechtshulp/rechtshulpwijzers/rhw_veroer_van_kinderen_jan_2010.pdf)

Voorin:

- Passagiers van 1.35 m of langer maken gebruik van de autogordel
- kinderen korter dan 1.50 m mogen alleen voorin zitten indien er een geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingssysteem

aanwezig is.

Achterin:

- Kinderen van ten minste 1.35 meter: verplicht gebruik van de beschikbare autogordel.
- Kinderen korter dan 1.35 meter: verplicht gebruik van een geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingssysteem.

Uitzondering 1: kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderzitjes zijn aangebracht en in gebruik zijn, en er geen plaats meer is voor een derde zitje.

Uitzondering 2: kinderen vanaf 3 jaar mogen de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder in incidentele gevallen, waarin redelijkerwijze niet verwacht kan

worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld vervoer van een sportteam naar een uitwedstrijd. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 km.

Als er achterin geen gordels aanwezig zijn:

- Volwassenen en kinderen van 3 jaar en ouder mogen los worden vervoerd.
- Kinderen tot 3 jaar mogen niet worden vervoerd.

Volwassenen (18 jaar of ouder) die kleiner zijn dan 1,35 meter hoeven geen gebruik te maken van een kinderzitje of een zittingverhoger. Het mag uiteraard wel.

Bij gebruik van een busmaatschappij wordt onderstaand formulier ingevuld

Formulier vervoer door busmaatschappij

Datum:

Activiteit:

Deelnemers:

Verantwoordelijke leerkracht/coördinator:

Begeleiders:

Algemeen:

? Protocolformulier voor aanvang activiteit bij de directie voor gezien ondertekend en achtergelaten

? De verantwoordelijke leerkracht stelt zich op de hoogte van de veiligheidseisen t.a.v. de activiteit, o.a. richtlijnen brandpreventie op locatie van de activiteit, eisen t.a.v. gebruik door doelgroep

? Het protocol wordt voor aanvang van elke activiteit met de kinderen en ouders/leerkrachten doorgenomen. Elke begeleider krijgt het protocol en de namen van de kinderen in zijn groep.

? De coördinator is in bezit van eventueel aanwezige mobiele telefoonnummers van begeleiders. De begeleiders hebben het mobiele nummer van de coördinator.

? De EHBO-tas mee naar buitenschoolse activiteiten.

? Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd. Dit gebeurt middels het evaluatieformulier.

? Een kopie van het ingevulde en afgevinkte protocol wordt bij de evaluatieformulieren bij de directeur bewaard.

Bus Vervoer

? Voor aanvang van de activiteit verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.

? De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

? De groepsleerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrijgelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.

? In de bus zit tenminste 1 leerkracht. Hij/zij controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is mede verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.

? De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.

? Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.

? De wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen worden strikt nagevolgd. Ieder kind zit op een eigen zitplaats.

? In de bus hoeven kinderen geen kinderzitje te gebruiken. Kinderen vanaf 3 jaar en volwassenen moeten wel gebruik maken van de gordels, zover beschikbaar. Mogelijk wijzigen deze richtlijnen per 2008.

? De regels en wensen van de chauffeur worden in overleg met de leerkracht nagevolgd.

? Bij de terugreis wordt de aanwezigheid in de bus gecheckt door de coördinator.

? De kinderen verlaten per groepje de bus onder begeleiding van de groepsbegeleider.

? Na afloop telt elke begeleider zijn of haar groepje of checkt de leerkracht de lijst.

? Er gaat een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz. bij de kinderdagen.

? Bij bezoek aan musea e.d. volstaat een stand-by auto

? De vervoersmaatschappij dient over het Kwaliteitslabel Keurmerk Touringcarbedrijf te beschikken.

Evaluatie

Hoe verliep de activiteit met vervoer per bus veilig?

Nee? Kunt U aangeven waarom niet.

Algemene opmerkingen tav het hanteren van het protocol:

19. Omgevingsveiligheid

19.1 Veiligheid directe omgeving

Dit wordt bijgehouden in DVVS

19.2 Verkeersveiligheid

Dit gaat in samenwerking met gemeente Venlo

20. Calamiteiten

20.1 EHBO/BHV

De school heeft voldoende BHV/EHBO medewerkers

Contact(en)

Chantal Billekens
Harry Crommentuyn
Yvonne Cuenen
Niels Derkx
Ankie Evers
Sandy Gerritzen-Timmermans
Sanne Godding-Scheres
Marlou Goedmakers-Lommen
Annemie de Grood van Meijel
Sandra van Ham
Suzanne Hanraets
Ankie Hermans
Louise Horselenberg
Anke Janssen
Kim Janssen
Kelly Kerkhoff
Corine Lamber
Dorinda van den Mortel
Marlou Nellissen
Susan Prasing
Lami Querkini
Malou Ronken
Geert Steegh
Angelica van der Straten-Bussemakers
Inge Thijssen
Frans Vullings
Aysun Yilderim
Elske Zuidberg

20.2 Calamiteitencoördinator

Dit is de directie van de TCV
Frans Vullings
Marlou Nellissen
Ankie Hermans

Contact(en)

20.3 Protocol ernstige calamiteiten

Dit staat omschreven in calamiteitenplan
Bijlage Bijlage 7: calamiteitenplan Talentencampus 2026.pdf

20.4 Richtlijnen omgang met de media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar de directeur-bestuurder of diens plaatsvervanger. De directeur-bestuurder of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

21. Registratie en evaluatie

21.1 Risico-inventarisatie & Evaluatie

Er is een RI & E uitgevoerd in december 2025. Verder wordt de RI & E actueel gehouden door ons DVVS maandelijks te updaten.
Bijlage Bijlage 8: Toetsverklaring RI&E Talenten Campus Venlo 2021.pdf

21.2 Terugkoppeling MR over RI&E

Dit gebeurt periodiek via preventiemedewerker en MR medewerker Geert Steegh

Bijlage 1: TCV0002_PS_A1_Grondwet_HR (1).pdf



In de TCV mag jij
zijn wie je bent,
zijn we trots
op ieders talent.

Heb en we respect
vo r onze spul en en elka r
en sta n we o k
vo r e n ander kla r.

Problemen en conflicten
los en we samen op,
uitpraten en goedmaken,
dat is top!

Samen zorgen vo r
e n mo ie wereld
om ons he n,
zo maken wij het fijn
vo r iedere n!

Bijlage 2: omgevingsvergunning001.pdf

5

KOPIE

Brandweerdistrict Venlo

venlo

Ingek:

Kerim.

20-03-2013

Aanl.

Dat.

Per.

Kopie

GEBOUWDE OMGEVING

SSONML

De heer H.P. van Tulden
Rijnbeekstraat 8
5913 GB VENLO

uw kenmerk

uw brief d.d.

ons kenmerk GOKPC / 2013-0066

behandeld door de heer F. van Enckevort

doorkiesnummer 077-3596596

e-mail f.vanenckevort@venlo.nl

bijlage(n) 1x vergunning

onderwerp Aanvraag omgevingsvergunning / Omgevingsvergunning uitgebreide procedure

datum

19 MAART 2013

Geachte heer Van Tulden,

Op 10 januari 2013 hebben wij een aanvraag voor een omgevingsvergunning ontvangen voor het brandveilig gebruik van het pand op het adres Rijnbeekstraat 8 te Venlo. Uw aanvraag is geregistreerd onder nummer 2013-0066. In deze brief informeren wij u over de beslissing op de aanvraag.

Verlenen omgevingsvergunning

Wij hebben besloten de omgevingsvergunning te verlenen. De vergunning hebben wij bijgevoegd. Aan de vergunning zijn voorschriften verbonden. Wij raden u aan om de vergunning met de bijbehorende bijlagen zorgvuldig door te nemen. Dit kan veel misverstanden voorkomen. U moet namelijk de aan de vergunning verbonden voorschriften naleven. Let op: wij maken u er op attent dat u op eigen risico handelt als u gebruik maakt van de verleende vergunning voordat deze onherroepelijk is.

Publicatie en bezwaar

Het besluit publiceren wij op woensdag 20 maart 2013 op www.venlo.nl in de rubriek Actueel, Officiële bekendmakingen. Tegen het besluit kunnen belanghebbenden bezwaar aantekenen. U kunt daarover meer lezen in het bijgevoegde besluit en de brochure "Rechtsmiddelen" welke u al bij de ontvangstbevestiging is toegezonden.



postadres Postbus 3434
postcode 5902 RK Venlo
bezoekadres Garnizoenweg 3
telefoon 14077
telefax 077-3596766
internet www.venlo.nl
bank BNG 285008749

Bouwinspecteur

De heer P. van de Heg is de bouwinspecteur van de gemeente die toezicht zal houden op uw bouw. Hij is bereikbaar op e-mailadres integraaltoezicht@venlo.nl, per fax op nummer 077-3596863 of onder telefoonnummer 077-3599654.

Afhankelijk van de grootte van uw bouwplan en andere in uitvoering zijnde bouwplannen wordt de bouw wel of niet bezocht door de bouwinspecteur.

Burgerlijk wetboek

In het Burgerlijk Wetboek (boek 5, titel 4) staan rechten en plichten van burgers vermeld. Wij willen u erop wijzen dat er rechten van derden worden genoemd, die er mogelijk voor zorgen dat u geen gebruik kunt maken van uw omgevingsvergunning.

Betaling leges

In de Legesverordening van de gemeente Venlo is bepaald dat u, voor het in behandeling nemen van uw aanvraag voor een omgevingsvergunning, leges verschuldigd bent. Dit is opgebouwd uit de volgende activiteit waarvoor leges is verschuldigd:

- activiteit "in gebruik nemen of gebruiken bouwwerken in relatie tot brandveiligheid"

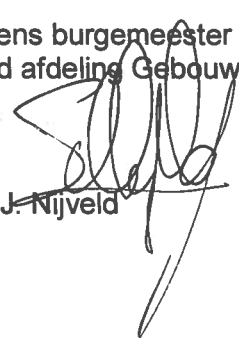
De leges bedragen bij een gebruiksoppervlakte van 5000 m² als basis € 775,-- . Indien de gebruiksoppervlakte meer bedraagt dan 5000 m², dan wordt het basisbedrag vermeerderd met € 0,07 per m² gebruiksoppervlakte boven de 5000 m² gebruiksoppervlakte. De gebruiksoppervlakte is bepaald op 5667 m². Dit houdt in dat u een bedrag van € 821,69 aan leges verschuldigd bent. De factuur wordt u afzonderlijk toegestuurd.

Nadere informatie

Voor meer informatie over dit besluit kunt u contact opnemen met de heer F. van Enkevort, telefoonnummer 077-3596596. Wanneer u schriftelijk reageert, verzoeken wij u ons registratienummer 2013-0066 te vermelden.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Namens burgemeester en wethouders van Venlo,
Hoofd afdeling Gebouwde Omgeving,



S.W.J. Nijveld

Bijlage:

- Besluit omgevingsvergunning.

OMGEVINGSVERGUNNING

Brandweerdistrict Venlo	
Ingek:	Kenm.
20-03-2013	
Afh.	
Dat.	
Par.	
Kopie	

GEBOUWDE OMGEVING

ons kenmerk GOKPC / 2013-0066
behandeld door F. van Enkevort
doorkiesnummer 077-3.596.596
e-mail f.vanenkevort@venlo.nl

besluit d.d. 18 maart 2013

verzonden d.d. **19 MAART 2013**

onderwerp omgevingsvergunning brandveilig gebruik; uitgebreide procedure

Burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo;

gezien de aanvraag van : SSONML in de persoon van de heer H.P. van Tulden
adres : Rijnbeekstraat 8
postcode en woonplaats : 5913 GB Venlo
ontvangen op : 10 januari 2013
om medewerking voor het project : "Brandveilig gebruik" locatie Rijnbeekstraat 8 te Venlo

en gelet op het bepaalde in de artikelen 2.1, lid 1, onder d van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken;

besluiten:

de omgevingsvergunning te verlenen voor "het in gebruik nemen of gebruiken van een bouwwerk en brandveiligheid" van het pand op het perceel Rijnbeekstraat 8 te Venlo, kadastraal bekend gemeente Venlo, sectie D, nummer 8333.

De omgevingsvergunning wordt verleend onder de bepaling dat de gewaarmerkte stukken en bijlagen deel uitmaken van de vergunning:

- "het in gebruik nemen of gebruiken van een bouwwerk en brandveiligheid"

De omgevingsvergunning wordt verleend onder de bepaling dat de gewaarmerkte stukken en bijlagen deel uitmaken van de vergunning.

Overige bijgevoegde documenten

De volgende documenten worden meegezonden met het besluit en zijn als gewaarmerkte stukken bijgevoegd:

- aanvraagformulier 2013-0066, ingekomen 10 januari 2013
- bestektekening GV01 van Loxodrome Architects & Planners d.d. 05-09-2011 (plattegrond begane grond -- vloer 0+peil)
- bestektekening GV02 van Loxodrome Architects & Planners d.d. 05-09-2011 (plattegrond verdieping -- vloer 3800+peil)
- bestektekening nummer 8.016 BE-201 van Carve d.d. 16-05-2011 (buitenterrein school plattegrond & doorsneden)
- overzicht bezoekers/deelnemers op evenementen e.d. Talentencampus, ingekomen 10 januari 2013

Procedure

De besluitvormingsprocedure is uitgevoerd overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.10 van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht. De aanvraag is op grond van artikel 2.1 lid 1, sub d Wet algemene bepalingen omgevingsrecht beoordeeld voor de activiteit brandveilig gebruik. Voorts is de aanvraag getoetst aan het Besluit omgevingsrecht, de Ministeriële regeling omgevingsrecht en het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken. Gebleken is dat uw aanvraag voldoet.

Het voornemen om een omgevingsvergunning te verlenen is ingevolge afdeling 3.4 Algemene wet bestuursrecht gepubliceerd op de gemeentelijke website (www.venlo.nl, rubriek Actueel, Officiële bekendmakingen). De aanvraag, de ontwerp-omgevingsvergunning en de bijbehorende stukken hebben daarom vanaf donderdag 24 januari 2013 gedurende zes weken op werkdagen van 08.00 uur tot 17.00 uur en op donderdag van 08.00 uur tot 20.00 uur voor een ieder ter inzage gelegen bij de Stadswinkel Venlo, Prinsessesingel 30. Van de gelegenheid om zienswijzen in te dienen is geen gebruik gemaakt.

Inwerkingtreding omgevingsvergunning en rechtsmiddelen

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de dag van afloop van de beroepstermijn. Vanaf de dag na die waarop dit besluit ter inzage is gelegd kan er gedurende zes weken beroep worden ingesteld door belanghebbenden.

Het instellen van een beroep kan bij de sector Bestuursrecht van de rechtbank Limburg, locatie Roermond, Postbus 950, 6040 AZ te Roermond. Het beroepschrift dient het volgende te bevatten:

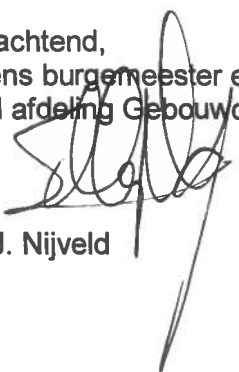
- naam en adres van de indiener;
- dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht;
- de gronden van beroep.

Voor het in behandeling nemen van een beroepschrift is griffierecht verschuldigd. Het indienen van een beroepschrift schorst de werking van de vergunning niet. Indien onverwijld spoed dit vereist, kan hangende de beroepsprocedure om voorlopige voorziening worden verzocht bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Limburg, locatie Roermond, Postbus 950, 6040 AZ te Roermond. Ook hiervoor is eveneens griffierecht verschuldigd. In

dat geval treedt de beschikking niet in werking voordat op het verzoek om voorlopige voorziening is beslist.

Venlo, 18 maart 2013

Hoogachtend,
Namens burgemeester en wethouders van Venlo,
Hoofd afdeling Gebouwde Omgeving,



S.W.J. Nijveld

Het in gebruik nemen of gebruiken van een bouwwerk met het oog op de brandveiligheid bij algemene maatregel van bestuur aangewezen categorieën gevallen.

1. Overwegingen

Bij het nemen van het besluit hebben wij overwogen dat:

- het ingevolge artikel 2.1 lid 1 sub d Wet algemene bepalingen omgevingsrecht verboden is om zonder omgevingsvergunning een project uit te voeren voor zover dat geheel of gedeeltelijk bestaat uit het in gebruik nemen of gebruiken van een bouwwerk met het oog op de brandveiligheid bij algemene maatregel van bestuur aangewezen categorieën aangewezen gevallen;
- in het bouwwerk aan meer dan 10 personen jonger dan twaalf jaar dagverblijf wordt (of zal worden) verschaft;
- in het bouwwerk aan meer dan 10 personen met een lichamelijke of verstandelijke handicap dagverblijf wordt (of zal worden) verschaft;
- het gebruik voldoet aan de eisen beschreven in het Gebruiksbesluit;
- het pand in gebruik is of in gebruik zal worden genomen overeenkomstig de gewaarmerkte vergunningaanvraag;
- de bouwkundige samenstelling en de indeling van het pand is zoals is aangegeven op de gewaarmerkte plattegrondtekening(en).

2. Voorschriften

De volgende voorschriften zijn van toepassing:

- de omgevingsvergunning brandveilig gebruik dient ten allen tijde aanwezig te zijn in het bouwwerk waar de activiteiten plaatsvinden en op verzoek van degene die is belast met het toezicht op de naleving van de gebruikseisen, ter inzage te worden gegeven.
- voor zover in deze vergunning niet anders is bepaald, gelden de eisen inzake brandveilig gebruik uit artikel 2.1 t/m 2.10 van het Gebruiksbesluit.
- bij normaal gebruik van de inrichting mogen er maximaal **684** personen tegelijkertijd in uw pand aanwezig zijn.

5B 4/3

Gegevens bevoegd gezag Gemeente Venlo

Referentienummer

Datum ontvangst

21 SEP 2011

2013-0066

Brandveerddistrict Venlo	
Ingek:	Konm.
20-03-2013	
Afh.	
Dat.	
Par.	
Kopie	

Formulierversie
2010.02

Aanvraaggegevens

Let op: vul het formulier alstublieft volledig in.

Aanvraagnummer -

Aanvraagnaam -

Uw referentiecode -

Behoort bij besluit van Burgemeester en
Wethouders van gemeente Venlo

Ingediend op -

d.d. 18 MRT 2013

Projectomschrijving -

Gefaseerd indienen ☐ Ja
☐ Nee

Overzicht bijgevoegde modulebladen

Aanvraaggegevens

Aanvragergegevens

Locatie van de werkzaamheden

Werkzaamheden en onderdelen

Bouwwerk brandveilig gebruiken

- Melding brandveilig gebruik
- Brandveilig gebruik

Bijlagen

Nawoord en ondertekening

Formuliersversie
2010.02

Aanvrager

1 Persoonsgegevens aanvrager

Burgerservicenummer

002948461

Geslacht

- ☐ Man
☐ Vrouw
☐ Weet niet

Voorletters

Voorvoegsels

Achternaam

2 Verblijfsadres

Postcode

Huisnummer

Huisnummertoevoeging

Straatnaam

Woonplaats

Adres

3 Correspondentieadres

Adres

4 Contactgegevens

Telefoonnummer

E-mailadres

Aanvrager bedrijf

1 Bedrijf

KvK-vestigingsnummer

Statutaire naam

Handelsnaam

2 Contactpersoon

Geslacht

☐ Man
☐ Vrouw

Voorletters

Voorvoegsels

Achternaam

Functie

3 Vestigingsadres bedrijf

Postcode

Huisnummer

Huisnummertoevoeging

Straatnaam

Woonplaats

Adres

4 Correspondentieadres

Adres

5 Contactgegevens

Telefoonnummer

Faxnummer

E-mailadres

Adres berichtenbox

Gemachtigde

1 Persoonsgegevens gemachtigde

Burgerservicenummer

Geslacht

- ☐ Man
☐ Vrouw
☐ Weet niet

Voorletters

Voorvoegsels

Achternaam

2 Verblijfsadres

Postcode

Huisnummer

Huisnummertoevoeging

Straatnaam

Woonplaats

Adres

Formulierversie
2010.02

Gemachtigde bedrijf

1 Bedrijf

KvK-vestigingsnummer

4106 2151

Statutaire naam

SSONML

Handelsnaam

SSONML

2 Contactpersoon

Geslacht

☒ Man

☐ Vrouw

Voorletters

H.P.

Voorvoegsels

van

Achternaam

Tulden

Functie

3 Vestigingsadres bedrijf

Postcode

5913 GB

Huisnummer

8

Huisnummertoevoeging

Straatnaam

Rijnbeekstraat

3 Correspondentieadres

Adres

Wijlenhofweg 11
5912 PM

4 Contactgegevens

Telefoonnummer

06 25009573

E-mailadres

du.tulden@syntegrad.nl



Formulierversie
2010.02

Locatie

1 Adres

Postcode

5913 GB

Huisnummer

8

Huisnummertoevoeging

Straatnaam

Rijnbeekstrand

Plaatsnaam

Venlo

Gelden de werkzaamheden in deze
aanvraag voor meerdere adressen
of percelen?

☐ Ja > Specificeer hieronder de locatie(s)
☒ Nee

Toelichting op locatie

Talentencampus Venlo

2 Kadastraal perceelnummer

Burgerlijke gemeente

VENLO

Kadastrale gemeente

-

Kadastrale sectie

D

Kadastraal perceelnummer

0329

8333

Gelden de werkzaamheden in deze
aanvraag voor meerdere adressen
of percelen?

☐ Ja
☒ Nee

Woonplaats

Venlo

Adres

Zie vestigingsadres

4 Correspondentieadres

Adres

Wylschhofweg 11
5912 PH
Venlo

5 Contactgegevens

Telefoonnummer

077 355 9050

Faxnummer

E-mailadres

info@ssonmb.nl

Adres berichtenbox

info@ssonmb.nl

3 Eigendomssituatie

Eigendomssituatie van het perceel

- ☐ U bent eigenaar van het perceel
- ☐ U bent erfpachter van het perceel
- ☐ U bent huurder van het perceel
- ☒ Anders

Uw belang bij deze aanvraag

Vertegenwoordiger van de
VVE in oprichting
in de VVE zijn de eigendom
rechten aan markt met anders
toegewezen

Melding brandveilig gebruik

1 Situaties

Welke situatie is van toepassing?

- ☐ Het gebouw is bedoeld voor het verblijf van meer dan 50 personen
- ☐ Er is sprake van kamergewijze verhuur aan 5 of meer personen
- ☐ Er wordt met behulp van een gelijkwaardige oplossing aan de rechtstreeks werkende voorschriften van het Gebruiksbesluit voldaan

2 Naam

? Naam van het bouwwerk

3 Locatie

Postcode

Huisnummer

Huisnummertoevoeging

Straatnaam

Plaatsnaam

Kadastrale aanduiding

4 Algemene gegevens

? Hoeveel bouwlagen heeft het bouwwerk?

Totale bruto vloeroppervlakte van het bouwwerk (in m2)?

? Wat is de hoogte van de hoogste vloer boven maaiveld in dm?

? Voor hoeveel personen is het bouwwerk bestemd?

5 Seizoensgebonden en tijdelijke gebruik

? Gaat het om seizoensgebonden gebruik?

☐ Ja

☐ Nee

Het bouwwerk wordt gebruikt van

Het bouwwerk wordt gebruikt tot

? Is het gebruik tijdelijk?

☐ Ja

☐ Nee

Geef het aantal jaren dat het bouwwerk zal worden gebruikt.

6 Daadwerkelijk gebruik

? Voor welk gebruik vraagt u een gebruiksvergunning aan of doet u een gebruiksmelding?

? Welk ander gebruik heeft het bouwwerk?

Voor welke activiteiten word het bouwwerk incidenteel gebruikt?

Nr	Activiteit	Aantal keer per jaar	Aantal deelnemers/ bezoekers
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7 Brandmeldinstallaties

? Welke brandveiligheidsinstallaties zijn er in het bouwwerk aanwezig?

☐ Brandmeldinstallatie

☐ Andere brandveiligheidsinstallaties

☐ Er zijn geen installaties aanwezig

Heeft de brandmeldinstallatie een automatische doormelding?

☐ Nee

☐ Ja, naar de brandweer

☐ Ja, naar een particuliere alarminstallatie

Welk soort detectie heeft de brandmeldinstallatie?

☐ Niet automatische detectie (alleen handmelders)

☐ Gedeeltelijke detectie (automatische melders in de verkeersruimten en handmelders)

☐ Volledige detectie (automatische melders in het gehele gebouw en handmelders)

Welke andere brandveiligheidsinstallaties zijn er in het bouwwerk aanwezig?

- ☐ Noodverlichting
- ☐ Noodstroomvoorziening
- ☐ Rook- en warmteafvoerinstallatie
- ☐ Overdrukinstallatie
- ☐ Automatische brandblusinstallatie (sprinkler)
- ☐ Rookdetectie die is gekoppeld aan het ontruimingsalarm ter plaatse van doodlopende einden
- ☐ Ontruimingsalarminstallatie (bij nieuwe installaties geïntegreerd in de brandmeldinstallatie)
- ☐ Geen van bovenstaande installaties

8 Algemeen

Ruimte voor aanvullende informatie

Toelichting Melding brandveilig gebruik

Formulierversie
2010.01

2 Naam

Naam van het bouwwerk

- Benoem om welk bouwwerk het gaat. Voorbeeld: Verpleeggebouw A of Hoofdkantoor

4 Algemene gegevens

Hoeveel bouwlagen heeft het bouwwerk?

- Geef het aantal bouwlagen waarop de aanvraag of melding betrekking heeft. Voorbeeld: in een gebouw van vijf verdiepingen waarbij alleen de onderste drie als kantoor worden gebruikt, geeft u drie bouwlagen op

Wat is de hoogte van de hoogste vloer boven maaiveld in dm?

- Vul in op hoeveel decimeter boven het omliggende terrein de hoogste vloer ligt waarop het gebruik van toepassing is.

Voor hoeveel personen is het bouwwerk bestemd?

- Geef het maximum aantal personen aan dat normaal gesproken in het bouwwerk verblijft of werkt. Voorbeeld: 60

5 Seizoensgebonden en tijdelijke gebruik

Gaat het om seizoensgebonden gebruik?

- Geef aan of het bouwwerk ieder jaar alleen tijdens een bepaald deel van het jaar wordt gebruikt.

Is het gebruik tijdelijk?

- Geef in jaren aan of het bouwwerk voor een beperkte tijd wordt gebruikt.

6 Daadwerkelijk gebruik

Voor welk gebruik vraagt u een gebruiksvergunning aan of doet u een gebruiksmelding?

- Geef aan voor welke functie u een vergunning aanvraagt of een melding doet. Voorbeeld: Basisonderwijs met kinderopvang, Hotel of Café/restaurant

Welk ander gebruik heeft het bouwwerk?

- Geef aan welke andere functie het bouwwerk heeft. Het gaat om gebruik dat deel uitmaakt van het gebruik dat hierboven is ingevuld. Denk aan een kantine bij een kantoor of aan een kamer voor dagbehandeling bij een zorgcentrum.

7 Brandmeldinstallaties

Welke brandveiligheidsinstallaties zijn er in het bouwwerk aanwezig?

- Voor meer informatie over welke installaties voor uw gebouw noodzakelijk zijn, wordt verwezen naar de tekst en de toelichting van het Gebruiksbesluit en Bouwbesluit 2003.

Brandveilig gebruik

1 Situaties

Welke situatie is van toepassing?

- ☐ U verschaft bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf aan meer dan 10 personen
- ☒ U verschaft dagverblijf aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar
- ☒ U verschaft dagverblijf aan meer dan 10 personen met een lichamelijke of verstandelijke handicap

Welke situatie is van toepassing?

- ☒ Het gebouw is bedoeld voor het verblijf van meer dan 50 personen
- ☐ Er is sprake van kamergewijze verhuur aan 5 of meer personen
- ☒ Er wordt met behulp van een gelijkwaardige oplossing aan de rechtstreeks werkende voorschriften van het Gebruiksbesluit voldaan
- ☐ Geen van bovenstaande situaties

2 Naam

① Naam van het bouwwerk

Talenten campus Venlo

3 Locatie

Postcode

5913 GB

Huisnummer

8

Huisnummertoevoeging

Straatnaam

Rijnbeekstraat

Plaatsnaam

Venlo

Kadastrale aanduiding

S D 8329

4 Algemene gegevens

⑦ Hoeveel bouwlagen heeft het bouwwerk?

2

Totale bruto vloeroppervlakte van het bouwwerk (in m²)?

5667

⑦ Wat is de hoogte van de hoogste vloer boven maaiveld in dm?

1^o VERA 38

Dakvloer 79,5

⑦ Voor hoeveel personen is het bouwwerk bestemd?

ongeveer 625 onderop

44 h. kindergang + peuterspeelruimte
60 h BSO + 15 leerlingen

5 Seizoensgebonden en tijdelijk gebruik

⑦ Gaat het om seizoensgebonden gebruik?

☐ Ja

☒ Nee

Het bouwwerk wordt gebruikt van

gehele jaar

Het bouwwerk wordt gebruikt tot

niet

⑦ Is het gebruik tijdelijk?

☐ Ja

☒ Nee

Geef het aantal jaren dat het bouwwerk zal worden gebruikt.

minimaal 30 jaar.

6 Daadwerkelijk gebruik

⑦ Voor welk gebruik vraagt u een gebruiksvergunning aan of doet u een gebruiksmelding?

Onderwijs Primair onderwijs
Speciaal onderwijs ROLSEN ROL
Kindergang BSO TSO peuterspeelruimte
kantoor functie

⑦ Welk ander gebruik heeft het bouwwerk?

Voor welke activiteiten word het bouwwerk incidenteel gebruikt?

Nr

Activiteit

Aantal keer per jaar

Aantal deelnemers/
bezoekers

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Open dagen
Vieringen } Zie Bijlage

7 Brandmeldinstallaties

⑦ Welke brandveiligheidsinstallaties zijn er in het bouwwerk aanwezig?

☒ Brandmeldinstallatie

☐ Andere brandveiligheidsinstallaties

☐ Er zijn geen installaties aanwezig

Heeft de brandmeldinstallatie een automatische doormelding?

☐ Nee

☒ Ja, naar de brandweer

☐ Ja, naar een particuliere alarminstallatie

Welk soort detectie heeft de brandmeldinstallatie?

- ☐ Niet automatische detectie (alleen handmelders)
- ☐ Gedeeltelijke detectie (automatische melders in de verkeersruimten en handmelders)
- ☒ Volledige detectie (automatische melders in het gehele gebouw en handmelders)

Welke andere brandveiligheidsinstallaties zijn er in het bouwwerk aanwezig?

- ☒ Noodverlichting
- ☐ Noodstroomvoorziening
- ☐ Rook- en warmteafvoerinstallatie
- ☐ Overdrukinstallatie
- ☐ Automatische brandblusinstallatie (sprinkler)
- ☐ Rookdetectie die is gekoppeld aan het ontruimingsalarm ter plaatse van doodlopende einden
- ☒ Ontruimingsalarminstallatie (bij nieuwe installaties geïntegreerd in de brandmeldinstallatie)
- ☐ Geen van bovenstaande installaties

8 Algemeen

Ruimte voor aanvullende informatie

Nawoord en ondertekening

Zijn de bijlagen bij deze aanvraag compleet?

☒ Ja
☐ Nee

Vul uw eventuele persoonlijke opmerkingen over uw aanvraag hier in.

Als blijkt dat voor één van de aangevraagde onderdelen geen vergunning verleend kan worden, wilt u dan voor de overige aangevraagde onderdelen wel een vergunning ontvangen?

☐ Ja
☒ Nee

Geeft u toestemming om personen adresgegevens van de aanvrager/melder en, indien van toepassing, de gemachtigde openbaar te maken?

☒ Ja
☐ Nee

☒ Hierbij verklaar ik dat ik de aanvraag/melding naar waarheid heb ingevuld en dat ik weet dat er kosten zijn verbonden aan het indienen van een aanvraag.

Niet verplicht in te vullen
indien u gemachtigde bent.

Handtekening aanvrager

Datum

Handtekening

Handtekening gemachtigde

Datum

Handtekening

21-9-2011


D. van Tulden

Terugsturen van de aanvraag

U kunt de aanvraag of melding inclusief bijbehorende bescheiden versturen naar onderstaand adres van het bevoegd gezag Gemeente Venlo.

Bevoegd gezag

Naam:	Gemeente Venlo
Bezoekadres:	Garnizoenweg 3 5928 NA Blerick Gemeente Venlo
Postadres:	Postbus 3434 5902 RK VENLO
Emailadres algemeen:	info@venlo.nl
Website:	www.venlo.nl
Contactpersoon:	-

Overzicht bezoekers/deelnemers op evenementen e.d. Talentencampus Venlo

Activiteiten	De Opstap	Hertog Reinoud	Portier	Vijverhof school	Frequentie	AD/IDT	Frequentie	Spring	Totaal
algemene info-avond	40	100	110	50	1			44	344
info-avond gr 1-2		40							40
info-avond gr 3-4		50							50
info-avond gr 5-6		35							35
info-avond gr 7-8		35							35
OR-vergadering	10	15							25
MR-vergadering	10	10	10	10	6	5	12 x per schooljaar		45
Vergaderochtend IDT	25	25		25		18	wekelijks		93
Teamvergadering AD	25	25	25	20	6	45	6 x per schooljaar		45
Studiemiddag									95
Inloop-dagen		70							70
Open klas	35	50	45		1				130
Info-avond VO	15	30	30	15	2				90
Rapportgesprekken	8	10	10	5	wekelijks				33
Adviesgesprekken	8	8	8	8	wekelijks				32
Leerlingbesprekingen	110	250	140	60	1			44	604
Sinterklaas	110	250	140	60		80	1 x per schooljaar	44	584
Kerstgala/viering									
Open dag		70	260	100	1				430
Aanmelden nw II		35							35
Carnavalsviering	110	255	140	60	1			44	609
Paasviering	110	260	140	60	1			44	614
Musical	125	200						44	369
Eindfeest	125	330						44	499

Behoort bij besluit van Burgemeester en Wethouders van gemeente Venlo

5C

d.d.

Brandwerddistrict Venlo

18 MRT 2013

Ingek: Kennm.

2013-0066

21 SEP 2011



Expertisebijeenkomst									80	3 x per schooljaar		80
TB-café klein									10	wekelijks		10
TB-café groot									20	3 x per schooljaar		20
MT-vergadering									5	1 x per 2 weken		5

Bijlage 3: calamiteitenplan TC Venlo 2024.doc

Bijlage 4: calamiteitenplan 2023.pdf

CALAMITEITENPLAN

TALENTEN CAMPUS / VENLO



INHOUDSOPGAVE

2. Inhoudsopgave
3. Belangrijke telefoonnummers
4. Inleiding en toelichting
5. Situatietekening (de tekeningen zelf zit achterin deze map)
7. Gebouw- en installatiegegevens
9. Calamiteitenprocedure
11. Stroomschema alarmeringen (2 schema's)
13. Wat te doen bij calamiteiten
15. Taken bedrijfshulpverlening
17. Verantwoordelijkheden en taken algemeen
18. Ongeval
20. Agressie en/of gijzeling
21. De sirene gaat buiten
23. Logboek ontruimingsplan
24. Verklaring en symbolen
25. Instructies bij calamiteiten
26. Ontruimingsplattegronden
27. Formulier bommelding
29. Ongevallen of bijna ongevallen formulier

1. BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

[illegible]

2. INLEIDING EN TOELICHTING

In ieder gebouw, dus ook in de Talenten Campus kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat de aanwezigen - medewerkers, bezoekers, gasten, cliënten/klanten - het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage
- agressie/gijzeling/ongeval
- opdracht van bevoegd gezag
- of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is - naast de getroffen voorzieningen en genomen preventieve maatregelen - een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van het ontruimingsplan bij alle medewerkers bekend is. Dit is van belang omdat een ontruiming efficiënt en gecontroleerd moet verlopen. Op aanwijzingen en onder goede begeleiding van de bedrijfshulpverlener (BHV) moeten alle medewerkers en overige aanwezigen zo vlug mogelijk naar de verzamelplaats worden geleid.

Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle medewerkers het hoofdstuk "wat te doen bij calamiteiten" kennen. Omdat er meerdere partijen in het gebouw zijn gehuisvest is een onderlinge afstemming belangrijk.
- b) De locatiemanager, de preventiemedewerker en de bedrijfshulpverleners moeten het ontruimingsplan goed kennen. De diverse leraren en leidsters krijgen een beknopte versie van dit plan zodat zij zelfstandig hun eigen groep kunnen begeleiden naar buiten.
- c) Alle medewerkers en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners opvolgen.
- d) Op cruciale (in het oog springende) plekken zijn platte gronden opgehangen met daarop vermeld de vluchtroutes en (nood)voorzieningen.
- e) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- f) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

3. SITUATIETEKENING

Naam bouwwerk : Talenten Campus Venlo
Adres : Rijnbeekstraat 8
Postcode/plaats : 5913 GB Venlo

Openingstijden:

Van maandag t/m vrijdag is het gebouw open vanaf 07.30 uur en is de “sluiting” om 18.30 uur. Het is echter mogelijk dat buiten deze tijden er nog mensen in het gebouw aanwezig zijn. Denk dan aan schoonmaakkploeg, medewerkers die oudergesprekken hebben, vergaderingen e.d. Dit geldt ook voor de weekenden. Gelijke schooltijden van 8.30uur tot 14.00uur van ma. t/m/ vrij.

Deuren zijn zelfsluitend. Tijdens binnenkomst en vertrek van de leerlingen en pauzes zijn de deuren niet vergrendeld.

Voorzieningen.

We hebben te maken met een volledige nieuwbouw (ingebruikname 02.01.2012). het gebouw is dan ook voorzien van alle technische zaken welke momenteel verplicht zijn in gebouwen welke gebruikt worden voor kinderopvang en het geven van les aan het basisonderwijs.

Er zijn voldoende vluchtwegen welke duidelijk zijn aangegeven. Verder zijn er rookmelders welke zijn aangesloten op de BMC. Deze staat bij het secretariaat en een overzichtstekening waarop we kunnen zien waar de melding vanaf komt hangt in de centrale hal nabij de ingang.

Op het paneel zijn de volgende zaken aangegeven:

- Brandweeringang
- Neveningang\
- Brandweerpaneel
- Lift
- Automatische brandmelders
- Handbrandmelders
- In bedrijf
- Storing
- Functies uitgeschakeld
- Zoemer uit
- Ledtest

De ingang is ook de plek waar de brandweer normaliter naar binnen komt.

Op de eerste etage bevindt zich ook een vluchtrap naar buiten. Deze deur is altijd te openen van binnenuit zonder sleutel en valt daarna weer automatisch in het slot.

Aan deze buitenzijde kan men de deur openen met de juiste sleutel en een druppel (TAG).

Bij de kinderopvang zijn aparte deuren geplaatst met hoge klinken. Verder zijn er ook enkele lokalen voorzien van een dubbele deur. Dit is i.v.m. geluidsoverlast.

In het gebouw is een lift aanwezig. Deze kan alleen bediend worden met een sleutel en is niet bestemd voor reguliere verplaatsing tussen de beide etages.

Dat een dergelijke lift niet gebruikt mag worden tijdens calamiteiten is bekend bij alle hulpverleners.

Bezoekers.

Bezoekers dienen zich te melden bij de balie. Wanneer er een afspraak is met een van de docenten of een andere medewerker dan dient het bezoek opgehaald te worden bij de balie.

Wanneer mensen bekend zijn in het gebouw is het doorverwijzen naar een locatie toegestaan.

Bij een ontruiming is men persoonlijk verantwoordelijk voor de juiste begeleiding van zijn of haar bezoeker.

Openen en sluiten.

's Morgens kan men het gebouw betreden met een sleutel of de druppel(TAG).

Wanneer 's avonds de laatste werknemer het pand verlaat zal deze met de intercom omroepen of er nog personen in het gebouw zijn, om vervolgens na 1 minuut het gebouw te verlaten.

Overbruggingsfase.

Tijdens de gebruikelijke openingstijden is er een overbruggingsfase van 2 minuten alvorens de brandweer besluit om definitief uit te rijden.

Tijdens deze fase kan men melden dat er een vals alarm is en zal de brandweer de manschappen terugtrekken. Om dit te kunnen doen heeft de melder een code nodig.

Is er een alarm buiten de normale openingstijden dan zal de brandweer zonder controle of navraag meteen uitrukken.

4. GEBOUW- EN INSTALLATIEGEGEVENS

Gegevens van de school : Talenten Campus Venlo

Adres : Rijnbeekstraat 8

Plaats : 5913 GB Venlo

Telefoonnummer : 077 - 8500026

Dit gebouw bestaat uit::

2 etages

In dit bouwwerk zijn:

Ongeveer 550 kinderen tussen de 5 en 12 jaar aanwezig en 80 volwassenen.

Verder zijn er ook kinderen aanwezig in de leeftijd tussen 0 en 5 jaar.

We hebben te maken met de volgende organisaties:

Talenten Campus Venlo:

Spring Kinderopvang

OG Buitengewoon

FORTIOR

PSW

Advies en begeleiding

Tijdens de openingstijden 07.15 uur – 18.45 uur

Technische installatie

- De gasafsluiter: (zie ontruimingsplattegrond)
- De hoofdkraan van het water: (zie ontruimingsplattegrond)
- Meterkast van de elektriciteitsinstallatie: (zie ontruimingsplattegrond)

Alarmering

- Aan de handbrandmelders en rookmelders is direct de ontruimingssignalering (slow-whoop) gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.
- Het brandmeldsysteem is aangesloten op de alarmcentrale.
- De hulpdiensten worden in opdracht van de BHV ingeschakeld.

Bedrijfshulpverlening organisatie

- Hoofd BHV'er .
- Bedrijfshulpverleners met volledige opleiding.

Bij afwezigheid van de ploegleider zal een willekeurige bedrijfshulpverlener deze taken overnemen. Dat is in het algemeen degene die het eerst ter plekke is en dan meteen de coördinatie opstart.

Communicatiemiddelen:

- Bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt via de slow-whoop signaal, mondeling of per telefoon gealarmeerd.

Ontruimingsploeg

- Een ontruimingsploeg ten behoeve van begeleiding ontruiming. Deze ploeg bestaat niet noodzakelijk uit alleen bedrijfshulpverleners. Leraren en overige medewerkers worden onmiddellijk ingezet bij de totale ontruiming.

5. CALAMITEITENPROCEDURE

Er wordt onderscheid gemaakt in het ontruimen van het gebouw of ruimtes naar gelang de situatie.

1. **Algemene alarmering** d.m.v. ontruimingssignaal, waar iedereen zo snel mogelijk uit het gebouw moet zijn.

Situatie waar dit zich voor kan doen:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage

2. **Alarmering waar GEEN ONTRUIMINGSALARMSIGNAAL** gebruikt mag worden.

Situatie waar dit zich voor kan doen:

- agressie
- gijzeling
- ongeval
- opdracht van bevoegd gezag

Zie hoofdstuk 11 t/m 13.

5.1. ALGEMENE ALARMERING

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Iedereen die een calamiteit waarneemt, gaat naar de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder en duwt de melder in (zie afbeelding op pag. 24 verklaring symbolen).
Bij een ontruiming wordt **ALTIJD het gehele gebouw ontruimd**.
- 2) De bedrijfshulpverlener wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
- 3) De bedrijfshulpverlener start de ontruimingsprocedure op en schakelt de hulpdiensten in.
- 4) De gehele begeleiding van de ontruiming is in handen van de bedrijfshulpverlener (BHV). Indien assistentie gewenst is – bijvoorbeeld met betrekking tot bezoekers - wordt door de ploegleider de medewerkers ingeschakeld.



- 5) Verzamelplaats is: **Aan de zijkant van de school voor de sporthal**
Opvangplaats is Sporthal Rijnbeekstraat, de sleutel hangt bij de administratie direct rechts bij binnenkomst.

- 6) De verzamelplaats is de plek waar we als eerste bij elkaar komen. Deze plaats is weliswaar vastgesteld, maar kan afwijken in de praktijk omdat deze plek meteen gevaar oplevert door warmte- of rookontwikkeling. De opvangplaats is vooral bedoeld om te kunnen gebruiken wanneer er een langere tijd het gebouw niet betreden kan worden. De kinderen tot de leeftijd van 5 jaar gaan automatisch meteen naar de opvangplaats i.v.m. hun kwetsbaarheid.

Het is van belang dat eenmaal buiten aangekomen de diverse groepen snel kunnen bepalen of de groep compleet is. Om dit te kunnen bewerkstelligen zijn afspraken gemaakt met de individuele leerkrachten. De docenten hebben weliswaar een registratiesysteem bij binnenkomst, echter kunnen deze gegevens niet gebruikt worden om te bepalen of alle leerkrachten en overige medewerkers aanwezig zijn. Wanneer alle kinderen compleet zijn wordt bepaald of men verdere ontwikkelingen afwacht of dat er meteen naar de verzamelplaats gegaan wordt. In geen enkel geval mogen kinderen naar huis toe omdat dit zal leiden tot onoverzichtelijke en onverantwoordelijke situaties.

De verzamelplaats is aan de zijkant van de school aan de zijde van de Sporthal Rijnbeekstraat.

5.2. ALARMERING ZONDER ONTRUIMINGSALARMSIGNAAL

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

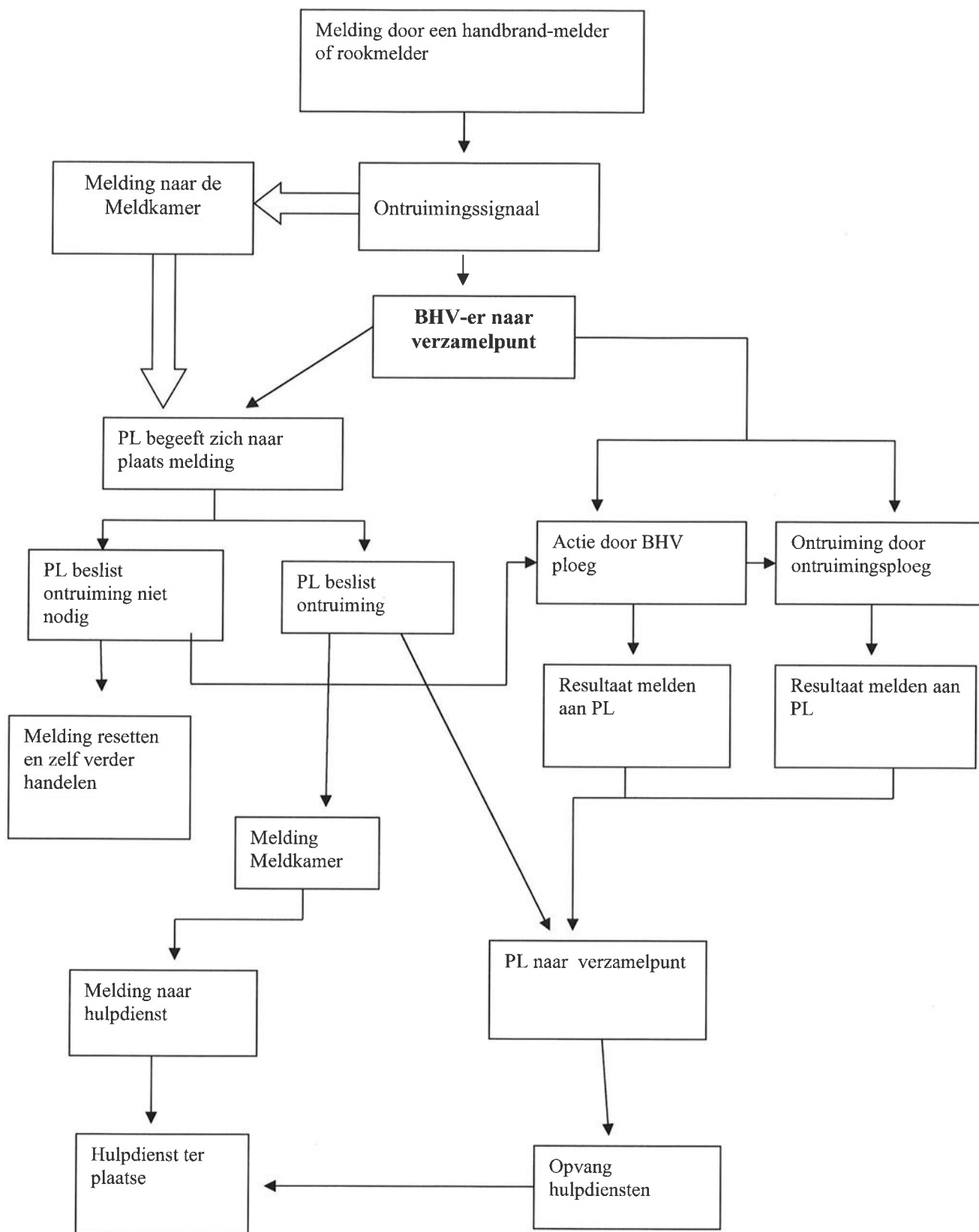
- 1) De calamiteit wordt gemeld bij de bedrijfshulpverlener.
- 2) Opdracht om tot ontruiming over te gaan wordt gegeven door de bedrijfshulpverlener of het bevoegd gezag.
- 3) De bedrijfshulpverlener meldt de calamiteit bij alarmnummer 112.
vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
 - naam melder
 - naam en adres van het gebouw
 - welke plaats en gemeente
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- 4) De gehele begeleiding van de ontruiming is in handen van de bedrijfshulpverlener (BHV).
Indien assistentie gewenst is – bijvoorbeeld met betrekking tot bezoekers - wordt door de ploegleider de medewerkers ingeschakeld. De assistentie van leerkrachten is zonder meer altijd aan de orde.



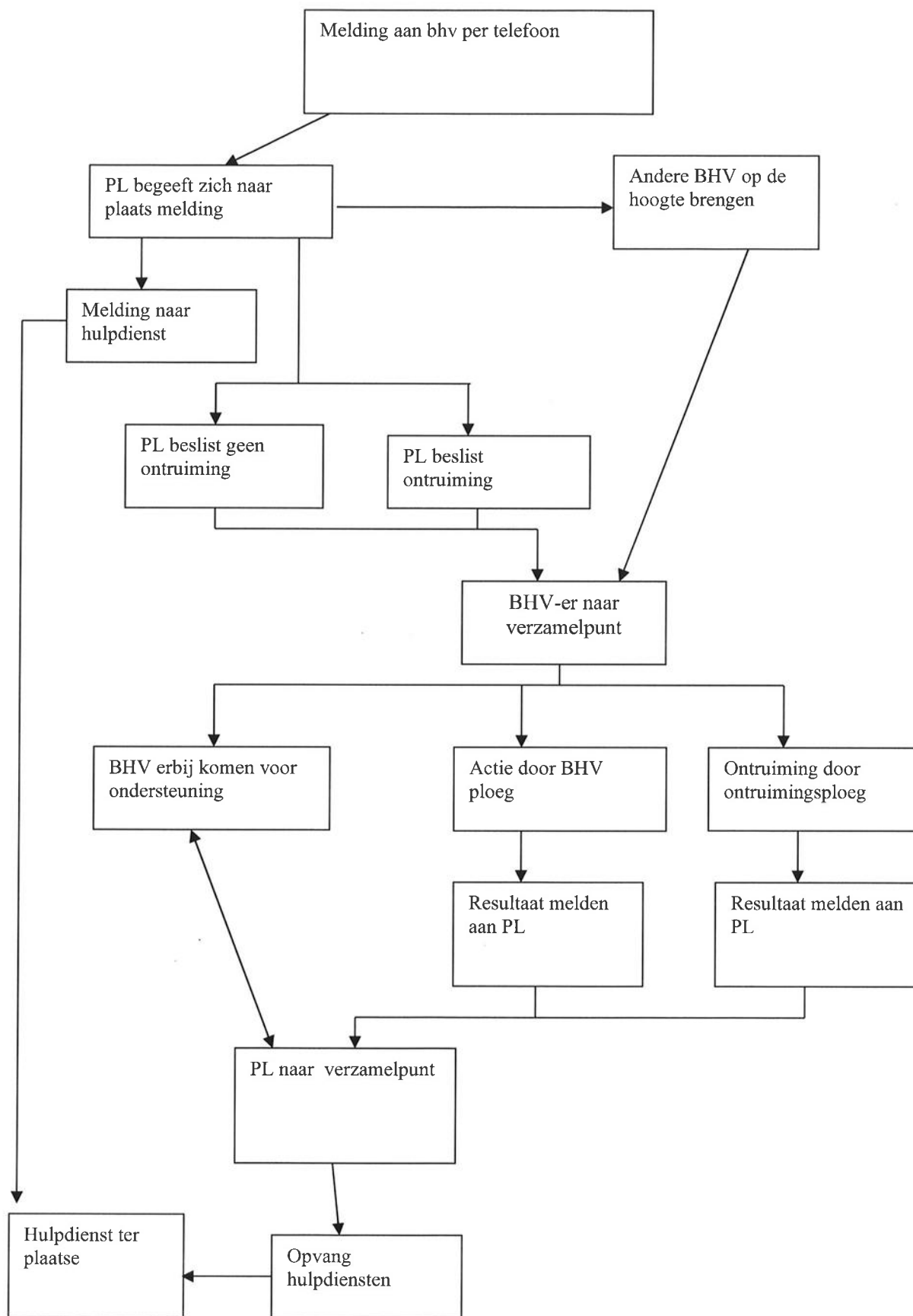
- 5) De verzamelplaats is: **aan de zijkant van de school voor de sporthal**
Opvangplaats is Sporthal Rijnbeekstraat
- 6) De verzamelplaats is de plek waar we als eerste bij elkaar komen. Deze plaats is weliswaar vastgesteld, maar kan afwijken in de praktijk omdat deze plek meteen gevaar oplevert door warmte- of rookontwikkeling. De opvangplaats is vooral bedoeld om te kunnen gebruiken wanneer er een langere tijd het gebouw niet betreden kan worden. De kinderen tot de leeftijd van 5 jaar gaan automatisch meteen naar de opvangplaats i.v.m. hun kwetsbaarheid.
Het is van belang dat eenmaal buiten aangekomen de diverse groepen snel kunnen bepalen of de groep compleet is. Om dit te kunnen bewerkstelligen zijn afspraken gemaakt met de individuele leerkrachten. De docenten hebben weliswaar een registratiesysteem bij binnenkomst, echter kunnen deze gegevens niet gebruikt worden om te bepalen of alle leerkrachten en overige medewerkers aanwezig zijn. Wanneer alle kinderen compleet zijn wordt bepaald of men verdere ontwikkelingen afwacht of dat er meteen naar de verzamelplaats gegaan wordt. In geen enkel geval mogen kinderen naar huis toe omdat dit zal leiden tot onoverzichtelijke en onverantwoordelijke situaties.

De verzamelplaats is aan de zijkant van de school aan de zijde van de Sporthal Rijnbeekstraat.

6. STROOMSCHEMA ALGEMENE ALARMERING



6.1. STROOMSCHEMA ALARMERING ZONDER ONTRUIMINGSSIGNAAL



7. WAT TE DOEN BIJ CALAMITEITEN

(door medewerkers, deelnemers en gasten)

7.1. BIJ HET ONTDEKKEN VAN EEN CALAMITEIT

Blijf kalm en meld de calamiteit door:

- 1a) ontruimingsinstallatie in werking stellen door de ontruimingshandmelder in te drukken of
- 1b) bij de dichtstbijzijnde telefoon de bedrijfshulpverlener (BHV) te bellen (intern nummer =6541 of 6542).
Indien BHV niet bereikbaar, bij de dichtstbijzijnde telefoon via 0-112 de alarmcentrale van de hulpdiensten te bellen.
- 2) waarschuw personen in de nabijheid.
- 3) verlaat het pand rustig via de nooduitgangen en ga naar de verzamelplaats.



- 4) Blijf op de verzamelplaats aan de zijkant van de school, voor de sporthal
Opvangplaats Sporthal Rijnbeekstraat
- 5) Bij het ontdekken van brand.
 - voorkom uitbreiding
 - sluit ramen en deuren.
 - indien mogelijk zelf blussen. Let op eigen veiligheid!
 - indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie.

7.2. HOE TE HANDELEN BIJ ONTRUIMINGSOPROEP

- U wordt opgeroepen het gebouw direct te verlaten.
- Volg de instructies van de bedrijfshulpverlener op.
- Sluit de ramen bij brand en bij gaslekkage of een bommelding ramen open zetten.
- Verlaat de ruimte c.q. het kantoor.
- Maak deuren achter u dicht bij brand en bij gaslekkage of een bommelding deuren open zetten.
- Breng personen in veiligheid (denk aan de eigen veiligheid).
- BHV zorgen dat alle mensen het gebouw direct verlaten.
- Medewerkers kunnen door de BHV ingeschakeld worden om externe bezoekers te begeleiden naar buiten.
- Verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Meld u op de verzamelplaats bij de BHV.
- De BHV registreert en meldt alle aanwezigen af bij de ploegleider.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

7.3. HOE TE HANDELEN BIJ ONTRUIMINGSALARM SPRING KINDEROPVANG (0-5 JAAR)

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren bij brand en bij een gaslekkage of een bommelding ramen en deuren open zetten.
- Laat de lopende kinderen opstellen in een rij, en laat ze het klosjestouw vast pakken en evacueer ze uit de ruimte via de (nood)uitgangen en breng ze naar de verzamelplaats.
- Deel de baby's in groepjes, gebruik hiervoor zo nodig het evacuatiebed en breng ze naar de verzamelplaats.
- Neem de daglijsten mee (klapper met stamkaarten).
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
- Neem altijd een telefoon mee.

8. TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENING

(Instructie bedrijfshulpverleners)

Ploegleider heeft een **ORANJE** vestje aan en de overige BHV-ers een **GEEL** vestje.

- 1) Ontruimt na het ontruimingssignaal haar of zijn groep via de voor dit gedeelte beschikbare (nood)uitgangen.
- 2) Draagt zo snel als mogelijk, na beëindigen ontruimingstaak, haar of zijn groep over aan een collega.
- 3) Begeeft zich bij alarmering naar BHV verzamelpunt.
De eerste BHV is automatisch de ploegleider en coördineert de ontruiming. Dit alleen in het geval dat de ploegleider niet aanwezig is.
- 4) Neemt de melding aan en noteert gegevens van de melder.
- 5) Informeert de leden van de bedrijfshulpverlening en coördineert de bedrijfshulpverleningsploeg naar de plaats van de melding.
- 6) Beslist of ontruiming nodig is.
Is het loos alarm, wordt dit vastgelegd in het logboek als oefening.
- 7) Meldt calamiteit bij algemene alarmering, bel alarmnummer 0 – 112, vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
 - naam melder
 - naam en adres van het gebouw
 - welke plaats en gemeente
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- 8) Waarschuwt aanwezigen in het gebouw
 - mondeling
 - via interne telefoon
 - slow-whoop signaal
- 9) Geeft leiding aan de ontruiming
 - de eerste BHV is automatisch ploegleider, wanneer de ploegleider ontbreekt.
- 10) Maakt ramen en deuren dicht bij brand, gas of bommelding juist niet afsluiten.
 - controleert op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten, e.d.)
- 11) Probeert de brand te bestrijden
 - met behulp van de kleine blusmiddelen (denk aan de eigen veiligheid)
- 12) Vang de hulpdiensten op
 - geeft een duidelijke en korte informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand c.q. calamiteit en eventueel vermiste personen.
 - stelt sleutels en plattegronden (en calamiteitenplan) ter beschikking.
- 13) Volgt verdere instructies van de hulpdiensten op. De hulpdiensten nemen meteen de leiding over bij aankomst en de bedrijfshulpverleners volgen hun instructies.
- 14) Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw
 - Laat een medewerker zorgen dat niemand het gebouw in kan.

Controlelijst bedrijfshulpverlener(s)

- Zijn de hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de ontruimingsploeg gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig)?
- Worden de hulpdiensten opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Worden de instructies van de nooddiensten opgevolgd?

9. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Taken Algemeen directeur (Frans Vullings)

- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt zorg voor inlichten van de familie van eventuele slachtoffers.
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de hulpdiensten).
- De manager en de Directeur zijn verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

Taken preventiemedewerkers (Geert Steegh en Harry Crommentuyn)

- Is verantwoordelijk voor dat het gebouw en de middelen van de bhv organisatie voldoet aan de eisen van de brandweer en de Arbo-wet.
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van het gebouw en de middelen voor BHV organisatie.

Let op hier betekend verantwoordelijk dat de preventiemedewerker de signaalfunctie heeft. De directie blijft verantwoordelijk voor deze onderdelen omdat delegeren van deze verantwoordelijkheden niet mogelijk is.

Taken hoofd BHV (Harry Crommentuyn)

- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen BHV-organisatie.
 - Informeert zo nodig de manager/directie.
 - Controleert, of laat dit doen, wekelijks of nooduitgangen niet geblokkeerd zijn, en vluchtwegaanduidingen functioneren.
 - Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij: -brand, hulpverlening, ontruiming, enz.(overleg met preventiemedewerker is nuttig!)
 - Actueel houden van het calamiteitenplan.
 - Informeren (nieuwe) medewerkers over het calamiteitenplan.
 - Het houden van een ontruimingsoefening (1 x per jaar).
-
- **De BHV'er**
 - De BHV is verantwoordelijk voor regelmatige controle van: blusmiddelen (brandblussers en brandhaspels), EHBO middelen, installaties.
 - BHV bewaakt of vluchtdoorgangen en vluchtroutes vrij zijn/blijven van obstakels.
 - Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).
 - Bij geconstateerde onregelmatigheden of tekortkomingen licht de BHV onmiddellijk de preventiemedewerker of het hoofd BHV in.

10.ONGEVAL

10.1. DEFINITIE

Stoornis in de gezondheidstoestand van de mens door onwel of gewond raken.

10.2. HANDELWIJZE

- Denk aan je eigen veiligheid en die van je omgeving.
- Stel het slachtoffer of slachtoffers gerust.
- Bij meerdere slachtoffers laat interne hulp komen.
- Verleen zo mogelijk eerste hulp.
- Blijf bij het slachtoffer of slachtoffers.

10.3. CONSTATERING ONGEVAL

Bij constatering van een ongeval dienen de volgende stappen te worden ondernomen:

- Waarschuw direct iemand van de BHV of iemand van de EHBO.
- BHV'er of een EHBO'er pakt EHBO-koffer en gaat hiermee onmiddellijk naar de plaats van het ongeval.
- Maak een inschatting van het risico voor jezelf en andere.
- Bij meerdere slachtoffers laat je meerdere hulpverleners komen.
- Probeer een goede inschatting te maken van de toestand waarin het slachtoffer verkeert en stel het slachtoffer gerust.
- Laat het slachtoffer nooit alleen.
- Verleen eerste hulp als je daartoe de kennis hebt.
- Doe geen dingen die het slachtoffer meer schade kunnen berokkenen.
- Laat 0-112 bellen wanneer het slachtoffer per ambulance naar het ziekenhuis moet.
- Wanneer de komst van een arts is vereist laat dan de huisarts waarschuwen neem zo mogelijk eerst contact op met de ouder/verzorger. Indien ouder verzorger niet bereikbaar is dan toch de huisarts waarschuwen.
- Hulpverlener stuurt iemand naar de ingang om het ambulancepersoneel op te vangen.
- Bij meerdere slachtoffers neemt de ploegleider de leiding op zich
- Indien de situatie het toelaat, haal andere kinderen weg bij het slachtoffer.
- Hou omstanders op afstand van het slachtoffer.
- Neem gegevens mee naar het ziekenhuis. Zorg voor een dubbele archivering van kind-/ oudergegevens (zo kun je snel gegevens meenemen en op de groep ook over persoonsgegevens beschikken).
- Een personeelslid gaat mee naar het ziekenhuis.

- Informeer de locatiemanager, hoofdleidster of teammanager, die licht partner/thuisadres/ verwanten zorgvuldig in, en maak hier een notitie van!
Noteer: tijdstip van overleg, korte inhoud van het gesprek en eventueel genomen besluiten op het ongevallenformulier.
- Het ongeval moet altijd gemeld worden aan de preventiemedewerker.
- Als de assistentie van een arts of ambulance niet nodig is kunnen de ouders gebeld worden om het kind op te halen. Het is ook mogelijk dat het kind door een van de medewerkers naar huis gebracht wordt. Wanneer er enige medische twijfel is dan mag het kind niet vervoerd worden zonder dat een hulpverlener als extra persoon het vervoer begeleid.
- Licht ouder/noodadres/partner zorgvuldig in, en maak hier een notitie van!
Noteer: tijdstip van overleg, korte inhoud van het gesprek en eventueel genomen besluiten op het ongevallen formulier.
- Vul het ongevallenformulier volledig in en geeft het aan de preventiemedewerker.
- Na afloop: maak de situatie bespreekbaar met de aanwezige kinderen. Evalueer de situatie met het team en de ouders.

11. AGRESSIE EN/OF GIJZELING

11.1. DEFINITIE

Agressie: bedreiging of aantasting met geweld.

Gijzeling: wederrechtelijke vrijheidsberoving van personen om bepaalde eisen af te dwingen.

11.2. CONSTATERING AGRESSIE/ HANDELWIJZE AGRESSIE

Bij constatering van (dreiging van) een uit de hand lopende agressie dient door een of meerdere personeelsleden gepoogd te worden de zich agressief gedragende persoon te separeren in een aparte ruimte, waar hij of zij vergezeld blijft van dit personeelslid (-leden). Wanneer dit niet mogelijk is, blijven voldoende personeelsleden in zijn/haar omgeving. Pleeg geen verzet, en handel in het belang van de aanwezigen en jezelf. De bedrijfshulpverlener (BHV) (of plaatsvervanger) wordt ook gewaarschuwd.

11.3. ACTIE BEDRIJFSHULPVERLENER(S)

De BHV gaat direct naar de plaats waar de zich agressief gedragende persoon bevindt en besluit in overleg met het daar aanwezige personeel hoe verder te handelen. Daarbij kan hij/zij verdere assistentie inroepen van meerdere BHV'ers, of in een zeer ernstige situatie om assistentie van de politie vragen door het alarmnummer 0-112 te bellen. Indien de persoon het pand weer verlaat bel dan 0-112, politie en probeer een signalement door te geven.

11.4. CONSTATERING GIJZELING/ HANDELWIJZE GIJZELING

Bij constatering van een gijzeling dienen direct de volgende stappen te worden ondernomen. Direct wordt de manager geïnformeerd en de politie gebeld onder het alarmnummer 0-112, waarbij duidelijk aangegeven wordt dat sprake is van een gijzeling, waarmee de politie bij aankomst rekening moet houden.

11.5. ACTIE BEDRIJFSHULPVERLENERS(S)

BHV geeft indien mogelijk opdracht tot een zo volledig mogelijke ontruiming over te gaan. Waartoe hij/zij **mondeling** de aanwezigen (medewerkers en bezoekers) in kennis laat stellen dat en in hoeverre tot ontruiming moet worden overgegaan.

IN GEEN GEVAL WORDT PER MEGAFOON OF ONTRUIMINGSINSTALLATIE TOT ONTRUIMING OPGEROEPEN!

11.6. ONTRUIMING

Bij ontruiming in geval van gijzeling worden de acties ondernomen, die overeenstemmen met de bekende ontruimingsinstructie.

12.WEET WAT JE MOET DOEN ALS DE SIRENE BUITEN GAAT

Als de sirene gaat (basisscenario)

- 1. Ga direct naar binnen**
- 2. Sluit deuren en ramen**
- 3. Zet radio of tv aan**
- 4. Internet**

12.1. WAAROM EEN INSTRUCTIE OVER RAMPENBESTRIJDING?

De afgelopen jaren hebben we in Nederland een aantal malen te maken gehad met rampen en zware ongevallen. Omdat er altijd een kans is - hoe klein ook - dat zich opnieuw een ramp of zwaar ongeval voordoet, is het nodig dat men ook hierbij stilstaat.

De gemeente heeft tot taak rampen te voorkomen en te bestrijden. Iedere gemeente heeft daarvoor een plan klaarliggen dat voorziet in de gezamenlijke inzet van politie, brandweer en ambulancedienst. Maar het is ook belangrijk dat men weet hoe bij een ramp of een zwaar ongeval moet worden gehandeld. Vandaar deze instructie.

12.2. ALARMERING BIJ RAMPEN EN ZWARE ONGEVALLen

Voor een effectieve waarschuwing van de bevolking bij calamiteiten is de afgelopen jaren in Nederland een nieuw elektronisch sirenestelsel gebouwd. Met dit stelsel kan elke sirene apart worden ingeschakeld. Zodat, indien nodig, per wijk gealarmeerd kan worden. Deze sirene wordt één keer per maand, op de eerste maandag van de maand luid getest.

Als de sirene meerdere malen achter elkaar te horen is, is er sprake van alarm. Er is dan beslist iets aan de hand. Het kan ook zijn dat u niet door de sirene, maar door een rondrijdende geluidswagen wordt gewaarschuwd. Gaat de sirene niet of is er geen rondrijdende geluidswagen, volg dan de aanwijzingen op van de autoriteiten.

Een uitzondering vormt elke eerste maandag van de maand om 12.00 uur. Op dat moment worden de sirenes in heel Nederland getest. Als u dan de sirene hoort, weet u dat er niets aan de hand is.

12.3. ALS DE SIRENE GAAT ...

12.4. GA DIRECT NAAR BINNEN

Hoort u de sirene, dan moeten alle bezoekers en personeelsleden die zich in de directe omgeving van het gebouw bevinden, zo snel mogelijk naar binnen gaan. Ook moet het buitenterrein van het gebouw worden geïnspecteerd. Bent u met bezoekers ver van het gebouw verwijderd, ga dan direct met zijn allen een bedrijf, kantoor of ander groot gebouw binnen. Dat geldt ook als u onderweg bent in de auto, bus of trein.

Geef mensen die bij het gebouw aanbellen de gelegenheid om te schuilen. Ga in geen geval bellen met het nationale alarmnummer 1-1-2 of met de plaatselijke politie, brandweer of ambulancedienst. De telefooncentrales en mobiele netwerken kunnen dan overbelast raken, wat ernstige gevolgen kan hebben voor het op gang komen van de hulpverlening.

12.5. SLUIT DEUREN EN RAMEN

Sluit onmiddellijk alle deuren en ramen. Stel ook eventuele ventilatiesystemen in het gebouw buiten werking. U moet de deuren niet op slot doen, zodat eventuele passanten die onderdak zoeken, snel naar binnen kunnen. Zorg ervoor dat de deur goed wordt bewaakt.

12.6. ZET RADIO OF TV AAN

Informatie en nadere instructies over rampen en zware ongevallen krijgt u via uw regionale radio- of televisiezender. Zorg ervoor dat u altijd weet waar u informatie over de regionale zenders (L1) kunt vinden Radio FM 100,3 in de ether en FM 89,4 via de kabel

12.7. INTERNET

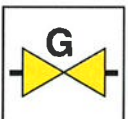
Kijk op internetnieuws/calamiteiten <http://www.112limburg.com/page/5/>

13.LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefening	
Datum	Bijzonderheden

14. VERKLARING EN SYMBOLEN

		
verzamelplaats	BHV	brandslanghaspel
		
Vluchtrichting rechtdoor of naar beneden	Vluchtrichting trap af rechts	handbrandblusser
		
Vluchtrichting rechtsaf	Vluchtrichting trap op links	handbrandmelder
		
Vluchtrichting linksaf	Vluchtrichting trap op rechts	Blus deken
		
Vluchtrichting rechtdoor of naar boven	Vluchtladder	afsluiter water
		
Normale uitgang die ook als nooduitgang kan worden gebruikt.	Eerste hulp	afsluiter gas
		
Vluchtrichting trap af links	AED	Schakelkast Elektriciteit
		
CV installatie	ontruimingspaneel	Sleutelkuis
		
U BEVINDT ZICH	vluchtroute	brandweer ingang

INSTRUCTIES BIJ CALAMITEITEN

**Basisregel: Probeer kalm te blijven,
raak niet in paniek**

Brand

- Druk het ruitje in van handbrandmelder.
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg instructies van BHV'er en/of brandweer.

Ongeval

- Laat direct een BHV'er komen.
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Bel alarmnummer 0-112

Ontruiming

- Volg de instructie van de BHV'er of de hulpdiensten op.
- Verlaat het pand rustig.
- Meldt u op de verzamelplaats.



Verzamelplaats: voor de sporthal

**Verlaat nooit zonder toestemming de
verzamelplaats**

16.ONTRUIMINGSPLATTEGRONDEN

Zie bijlage 1 voor begane grond

Zie bijlage 2 voor verdieping

17.FORMULIER BOMMELDING

Dit formulier wordt ingevuld door de persoon waar de melding binnenkomt. In het algemeen zal dit het secretariaat zijn of iemand van het management (Bij het KDV en BSO komt ook telefoon/melding van buitenaf binnen)

Zorg dat zij de beschikking hebben over deze formulieren omdat je hierdoor meteen alert bent en geen dingen vergeet te noteren of te vragen.

Mensen op deze positie dienen geoefend te zijn in het gebruik van deze formulieren en de gedragingen richting de melder.

Bommeldingsformulier.

1. Schakel de bandopname in (indien aanwezig)

2. Het bericht

Tijd van ontvangst: uur(24uurs)

datum:/...../.....

Letterlijke tekst bericht:

1. Wanneer springt de bom? uur (24-uurs)
...../...../.....

datum:

2. Waarom doet u dit?

.....

3. Waar ligt de bom? (binnen/buiten/verdieping)

.....

Hoe ziet de bom eruit? (verpakking, etc.)

.....

4. Wie bent u?

.....

3. De melder identificeren

De melder is

kind(j/m)

☐

man

☐

vrouw

☐

Taal

dialect, nl....

☐

Nederlands

☐

Nederlands met een

☐

Engels

☐

Duits

☐

Frans

☐

een andere taal, vermoedelijk

.....

Spraak ☐ **langzaam** ☐ **snel** ☐
serieus/ernstig ☐ **lachend** ☐ **hakkend** ☐
hees/schor ☐

Stem eerder gehoord? **ja/nee**

Geschatte leeftijd? jaar

4. Achtergrondgeluiden

☐ **lachen** ☐ **praten**
☐ **muziek** ☐ **verkeer**
☐ **kinderen** ☐ **machines/werkplaats**
☐ **andere geluiden, namelijk**
.....

5. Melding doorgegeven aan: **tijdstip:**(24
uurs)

6. Bijzonderheden:

.....

7. Melding ontvangen door: **paraaf:**

.....

8. Beslissing tot ontruimen ja / nee.

18. ONGEVALLen, OF BIJNA ONGEVALLen FORMULIER

Dit formulier altijd invullen bij een ongeval en een bijna ongeval.

Het formulier verschaft bruikbare informatie bij het houden van herhalingslessen van de BHV en de EHBO en geeft de preventiemedewerker handvaten om maatregelen te nemen ter voorkoming van herhalingen.

1. Datum van het ongeval of bijna ongeval: _____
2. Betrokken persoon of personen: _____
3. Omschrijving van het voorval: _____
4. Is er een opname in het ziekenhuis noodzakelijk geweest en is er sprake van een ziekmelding na het voorval (relevant voor de ARBO). _____
5. Is de hulpverlening correct verlopen: _____
6. Is het formulier aan de preventiemedewerker overgedragen? Ja / Nee. _____

Preventiemedewerker vult hier in of er maatregelen noodzakelijk zijn om het voorval te voorkomen. En geeft tevens aan per welke datum de maatregel is genomen.

Kunnen er preventieve maatregelen genomen worden om het voorval te voorkomen:

Ja / Nee.

Indien ja welke maatregelen zijn dit.

Verantwoordelijk voor de uitvoering van de maatregel(en): _____

Datum van gereedkomen / voorstel: _____

Datum van gereedkomen / werkelijk: _____

Brandstrijdkapst

Uitgang

Rechtsuitgang

Noorduitgang

Brandblusser

Uitgang rechts onder

Uitgang naar onder

Uitgang links

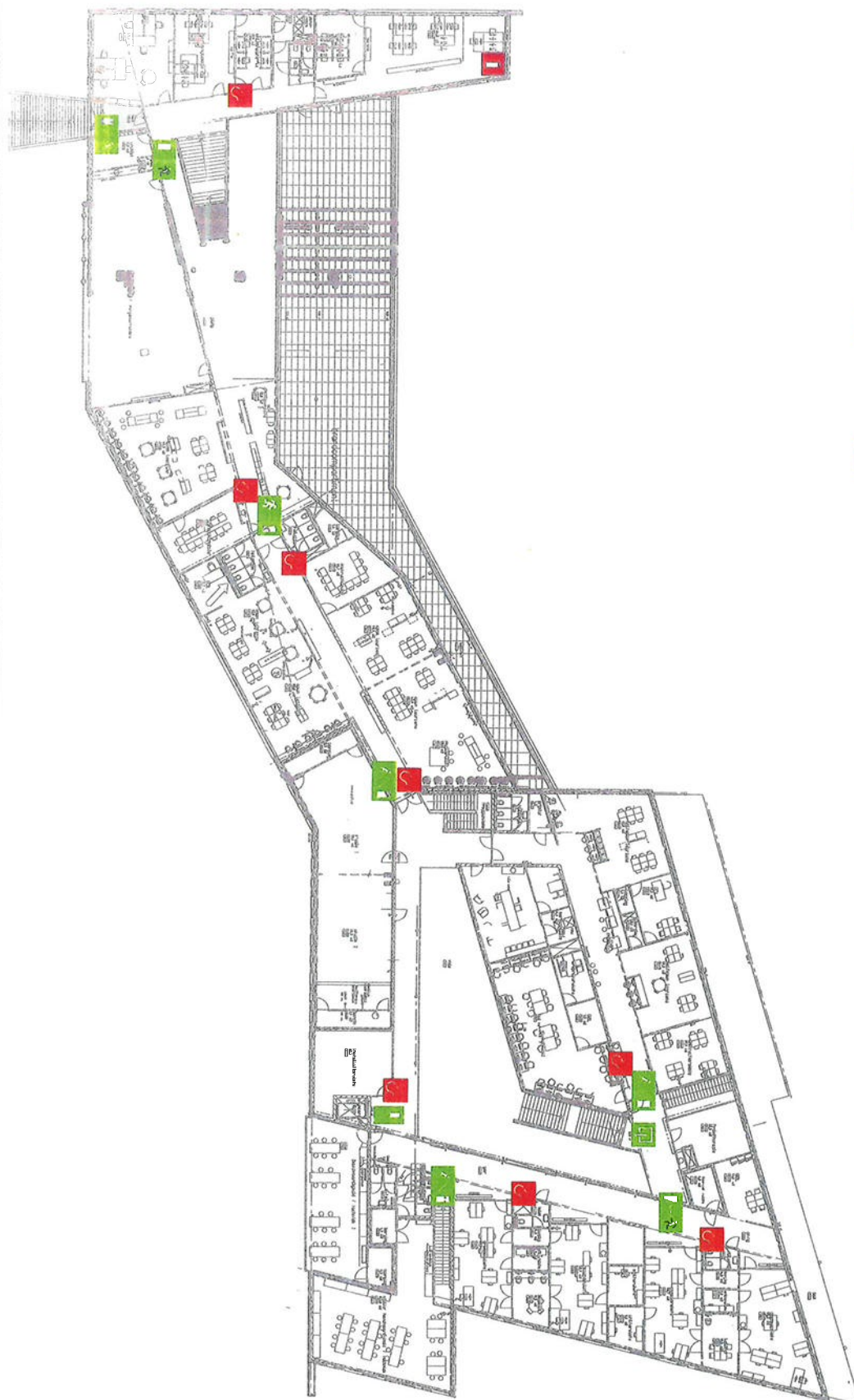
Hier bevindt u zich



lexis | BV

Officieel erkend bij de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

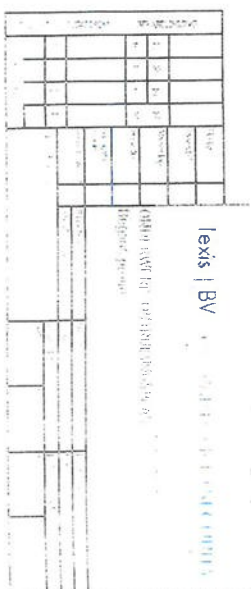


-  Brandstanghaspel
-  Uitgang
-  Nooduitgang
-  Nooduitgang
-  Brandblusser
-  Uitgang rechts onder
-  Uitgang naar onder
-  Uitgang links
-  Hier bevindt u zich

BOUWTEKENING					Status	Per	Taxis BV UW PARTNER IN SECURITY Taxis BV Molendijk 3 5562 J1 Blerick 077-7400150										
					Voorstel	ds											
						Flowering	ds	ONDERWERP: ONTRUIMINGSPLAN Verdieping 1									
						Vervalten	ds										
					Ter goed keuring	ds											
					Secundair	ds											
TITEL RUKSDON					Secundair	ds	Offert type	Type nr	Projector								
							Formaat	Formaat	Formaat								
							Formaat	Formaat	Formaat								
							Formaat	Formaat	Formaat								
VERZIGEN																	


Taxis BV UW PARTNER IN SECURITY
 Taxis BV | Molenveldweg 3 | 5552 KJ Beusichem | 077-240156

Bijlage 5: plattegrond ontruimingsplan.pdf



Bijlage 6: calamiteitenplan 2023.pdf

CALAMITEITENPLAN

TALENTEN CAMPUS / VENLO



INHOUDSOPGAVE

2. Inhoudsopgave
3. Belangrijke telefoonnummers
4. Inleiding en toelichting
5. Situatietekening (de tekeningen zelf zit achterin deze map)
7. Gebouw- en installatiegegevens
9. Calamiteitenprocedure
11. Stroomschema alarmeringen (2 schema's)
13. Wat te doen bij calamiteiten
15. Taken bedrijfshulpverlening
17. Verantwoordelijkheden en taken algemeen
18. Ongeval
20. Agressie en/of gijzeling
21. De sirene gaat buiten
23. Logboek ontruimingsplan
24. Verklaring en symbolen
25. Instructies bij calamiteiten
26. Ontruimingsplattegronden
27. Formulier bommelding
29. Ongevallen of bijna ongevallen formulier

1. BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

	Naam	Bijzonderheden	Telefoon
Alarmnummer			112
Politie	Venlo	BHV nr. 06-21625977 a. pluymakers	0900-8844
Brandweer	Venlo	Aansluitnr. 930310	088-0619272
BHV'ers	Harry Crommentuyn Annemie de Grood Tanya Kuran Marielle Munten Susan Prasing Sandra van Ham Geert Steegh Anke Janssen Marlou Goedmakers Niels Derkx Aysun Yildirim Karlien Verhaegh-Hendriks Geert-Jan Vervoort Sandy Gerritzen Jessy Fokkens Kim Janssen Amanda Vleeshouwers Corine Iambrer Monique Goumans Claudi Theelen Suzanne Hanraets Marlou Nellissen Inge Thijssen Malou Ronken Lami Querkini Chantal Billekens Medewerkers Spring opvang Aanwezigheid BHV en EHBO	Hoofd BHV Zie bijlage 3	
Alg. directeur	Frans Vullings		
Beveiligingsbedrijf	Intergarde Alarmcentrale	Afmeld code 297920	088-3259999
Gas/elektriciteit	Essent	Postcode 5913	0800 – 9009
Water	WML	Keuze 1 Postcode 5913	0800 - 0233040
Opvangplaats	Sporthal Rijnbeekstraat	Zijkant sporthal KDV <5 in sporthal	
EHBO			

2. INLEIDING EN TOELICHTING

In ieder gebouw, dus ook in de Talenten Campus kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat de aanwezigen - medewerkers, bezoekers, gasten, cliënten/klanten - het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage
- agressie/gijzeling/ongeval
- opdracht van bevoegd gezag
- of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is - naast de getroffen voorzieningen en genomen preventieve maatregelen - een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van het ontruimingsplan bij alle medewerkers bekend is. Dit is van belang omdat een ontruiming efficiënt en gecontroleerd moet verlopen. Op aanwijzingen en onder goede begeleiding van de bedrijfshulpverlener (BHV) moeten alle medewerkers en overige aanwezigen zo vlug mogelijk naar de verzamelplaats worden geleid.

Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle medewerkers het hoofdstuk "wat te doen bij calamiteiten" kennen. Omdat er meerdere partijen in het gebouw zijn gehuisvest is een onderlinge afstemming belangrijk.
- b) De locatiemanager, de preventiemedewerker en de bedrijfshulpverleners moeten het ontruimingsplan goed kennen. De diverse leraren en leidsters krijgen een beknopte versie van dit plan zodat zij zelfstandig hun eigen groep kunnen begeleiden naar buiten.
- c) Alle medewerkers en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners opvolgen.
- d) Op cruciale (in het oog springende) plekken zijn platte gronden opgehangen met daarop vermeld de vluchtroutes en (nood)voorzieningen.
- e) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- f) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

3. SITUATIETEKENING

Naam bouwwerk : Talenten Campus Venlo
Adres : Rijnbeekstraat 8
Postcode/plaats : 5913 GB Venlo

Openingstijden:

Van maandag t/m vrijdag is het gebouw open vanaf 07.30 uur en is de “sluiting” om 18.30 uur. Het is echter mogelijk dat buiten deze tijden er nog mensen in het gebouw aanwezig zijn. Denk dan aan schoonmaakploeg, medewerkers die oudergesprekken hebben, vergaderingen e.d. Dit geldt ook voor de weekenden. Gelijke schooltijden van 8.30uur tot 14.00uur van ma. t/m/ vrij.

Deuren zijn zelfsluitend. Tijdens binnenkomst en vertrek van de leerlingen en pauzes zijn de deuren niet vergrendeld.

Voorzieningen.

We hebben te maken met een volledige nieuwbouw (ingebruikname 02.01.2012). het gebouw is dan ook voorzien van alle technische zaken welke momenteel verplicht zijn in gebouwen welke gebruikt worden voor kinderopvang en het geven van les aan het basisonderwijs.

Er zijn voldoende vluchtwegen welke duidelijk zijn aangegeven. Verder zijn er rookmelders welke zijn aangesloten op de BMC. Deze staat bij het secretariaat en een overzichtstekening waarop we kunnen zien waar de melding vanaf komt hangt in de centrale hal nabij de ingang.

Op het paneel zijn de volgende zaken aangegeven:

- Brandweeringang
- Neveningang\
- Brandweerpaneel
- Lift
- Automatische brandmelders
- Handbrandmelders
- In bedrijf
- Storing
- Functies uitgeschakeld
- Zoemer uit
- Ledtest

De ingang is ook de plek waar de brandweer normaliter naar binnen komt.

Op de eerste etage bevindt zich ook een vluchtrap naar buiten. Deze deur is altijd te openen van binnenuit zonder sleutel en valt daarna weer automatisch in het slot.

Aan deze buitenzijde kan men de deur openen met de juiste sleutel en een druppel (TAG).

Bij de kinderopvang zijn aparte deuren geplaatst met hoge klinken. Verder zijn er ook enkele lokalen voorzien van een dubbele deur. Dit is i.v.m. geluidsoverlast.

In het gebouw is een lift aanwezig. Deze kan alleen bediend worden met een sleutel en is niet bestemd voor reguliere verplaatsing tussen de beide etages.

Dat een dergelijke lift niet gebruikt mag worden tijdens calamiteiten is bekend bij alle hulpverleners.

Bezoekers.

Bezoekers dienen zich te melden bij de balie. Wanneer er een afspraak is met een van de docenten of een andere medewerker dan dient het bezoek opgehaald te worden bij de balie.

Wanneer mensen bekend zijn in het gebouw is het doorverwijzen naar een locatie toegestaan.

Bij een ontruiming is men persoonlijk verantwoordelijk voor de juiste begeleiding van zijn of haar bezoeker.

Openen en sluiten.

's Morgens kan men het gebouw betreden met een sleutel of de druppel(TAG).

Wanneer 's avonds de laatste werknemer het pand verlaat zal deze met de intercom omroepen of er nog personen in het gebouw zijn, om vervolgens na 1 minuut het gebouw te verlaten.

Overbruggingsfase.

Tijdens de gebruikelijke openingstijden is er een overbruggingsfase van 2 minuten alvorens de brandweer besluit om definitief uit te rijden.

Tijdens deze fase kan men melden dat er een vals alarm is en zal de brandweer de manschappen terugtrekken. Om dit te kunnen doen heeft de melder een code nodig.

Is er een alarm buiten de normale openingstijden dan zal de brandweer zonder controle of navraag meteen uitrukken.

4. GEBOUW- EN INSTALLATIEGEGEVENS

Gegevens van de school : Talenten Campus Venlo

Adres : Rijnbeekstraat 8

Plaats : 5913 GB Venlo

Telefoonnummer : 077 - 8500026

Dit gebouw bestaat uit::

2 etages

In dit bouwwerk zijn:

Ongeveer 550 kinderen tussen de 5 en 12 jaar aanwezig en 80 volwassenen.

Verder zijn er ook kinderen aanwezig in de leeftijd tussen 0 en 5 jaar.

We hebben te maken met de volgende organisaties:

Talenten Campus Venlo:

Spring Kinderopvang

OG Buitengewoon

FORTIOR

PSW

Advies en begeleiding

Tijdens de openingstijden 07.15 uur – 18.45 uur

Technische installatie

- De gasafsluiter: (zie ontruimingsplattegrond)
- De hoofdkraan van het water: (zie ontruimingsplattegrond)
- Meterkast van de elektriciteitsinstallatie: (zie ontruimingsplattegrond)

Alarmering

- Aan de handbrandmelders en rookmelders is direct de ontruimingssignalering (slow-whoop) gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.
- Het brandmeldsysteem is aangesloten op de alarmcentrale.
- De hulpdiensten worden in opdracht van de BHV ingeschakeld.

Bedrijfshulpverlening organisatie

- Hoofd BHV'er .
- Bedrijfshulpverleners met volledige opleiding.

Bij afwezigheid van de ploegleider zal een willekeurige bedrijfshulpverlener deze taken overnemen. Dat is in het algemeen degene die het eerst ter plekke is en dan meteen de coördinatie opstart.

Communicatiemiddelen:

- Bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt via de slow-whoop signaal, mondeling of per telefoon gealarmeerd.

Ontruimingsploeg

- Een ontruimingsploeg ten behoeve van begeleiding ontruiming. Deze ploeg bestaat niet noodzakelijk uit alleen bedrijfshulpverleners. Leraren en overige medewerkers worden onmiddellijk ingezet bij de totale ontruiming.

5. CALAMITEITENPROCEDURE

Er wordt onderscheid gemaakt in het ontruimen van het gebouw of ruimtes naar gelang de situatie.

1. **Algemene alarmering** d.m.v. ontruimingssignaal, waar iedereen zo snel mogelijk uit het gebouw moet zijn.

Situatie waar dit zich voor kan doen:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage

2. **Alarmering waar GEEN ONTRUIMINGSALARMSIGNAAL** gebruikt mag worden.

Situatie waar dit zich voor kan doen:

- agressie
- gijzeling
- ongeval
- opdracht van bevoegd gezag

Zie hoofdstuk 11 t/m 13.

5.1. ALGEMENE ALARMERING

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Iedereen die een calamiteit waarneemt, gaat naar de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder en duwt de melder in (zie afbeelding op pag. 24 verklaring symbolen).
Bij een ontruiming wordt **ALTIJD het gehele gebouw ontruimd**.
- 2) De bedrijfshulpverlener wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
- 3) De bedrijfshulpverlener start de ontruimingsprocedure op en schakelt de hulpdiensten in.
- 4) De gehele begeleiding van de ontruiming is in handen van de bedrijfshulpverlener (BHV). Indien assistentie gewenst is – bijvoorbeeld met betrekking tot bezoekers - wordt door de ploegleider de medewerkers ingeschakeld.



- 5) Verzamelplaats is: **Aan de zijkant van de school voor de sporthal**.
Opvangplaats is Sporthal Rijnbeekstraat, de sleutel hangt bij de administratie direct rechts bij binnenkomst.

- 6) De verzamelplaats is de plek waar we als eerste bij elkaar komen. Deze plaats is weliswaar vastgesteld, maar kan afwijken in de praktijk omdat deze plek meteen gevaar oplevert door warmte- of rookontwikkeling. De opvangplaats is vooral bedoeld om te kunnen gebruiken wanneer er een langere tijd het gebouw niet betreden kan worden. De kinderen tot de leeftijd van 5 jaar gaan automatisch meteen naar de opvangplaats i.v.m. hun kwetsbaarheid.

Het is van belang dat eenmaal buiten aangekomen de diverse groepen snel kunnen bepalen of de groep compleet is. Om dit te kunnen bewerkstelligen zijn afspraken gemaakt met de individuele leerkrachten. De docenten hebben weliswaar een registratiesysteem bij binnenkomst, echter kunnen deze gegevens niet gebruikt worden om te bepalen of alle leerkrachten en overige medewerkers aanwezig zijn. Wanneer alle kinderen compleet zijn wordt bepaald of men verdere ontwikkelingen afwacht of dat er meteen naar de verzamelplaats gegaan wordt. In geen enkel geval mogen kinderen naar huis toe omdat dit zal leiden tot onoverzichtelijke en onverantwoordelijke situaties.

De verzamelplaats is aan de zijkant van de school aan de zijde van de Sporthal Rijnbeekstraat.

5.2. ALARMERING ZONDER ONTRUIMINGSALARMSIGNAAL

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

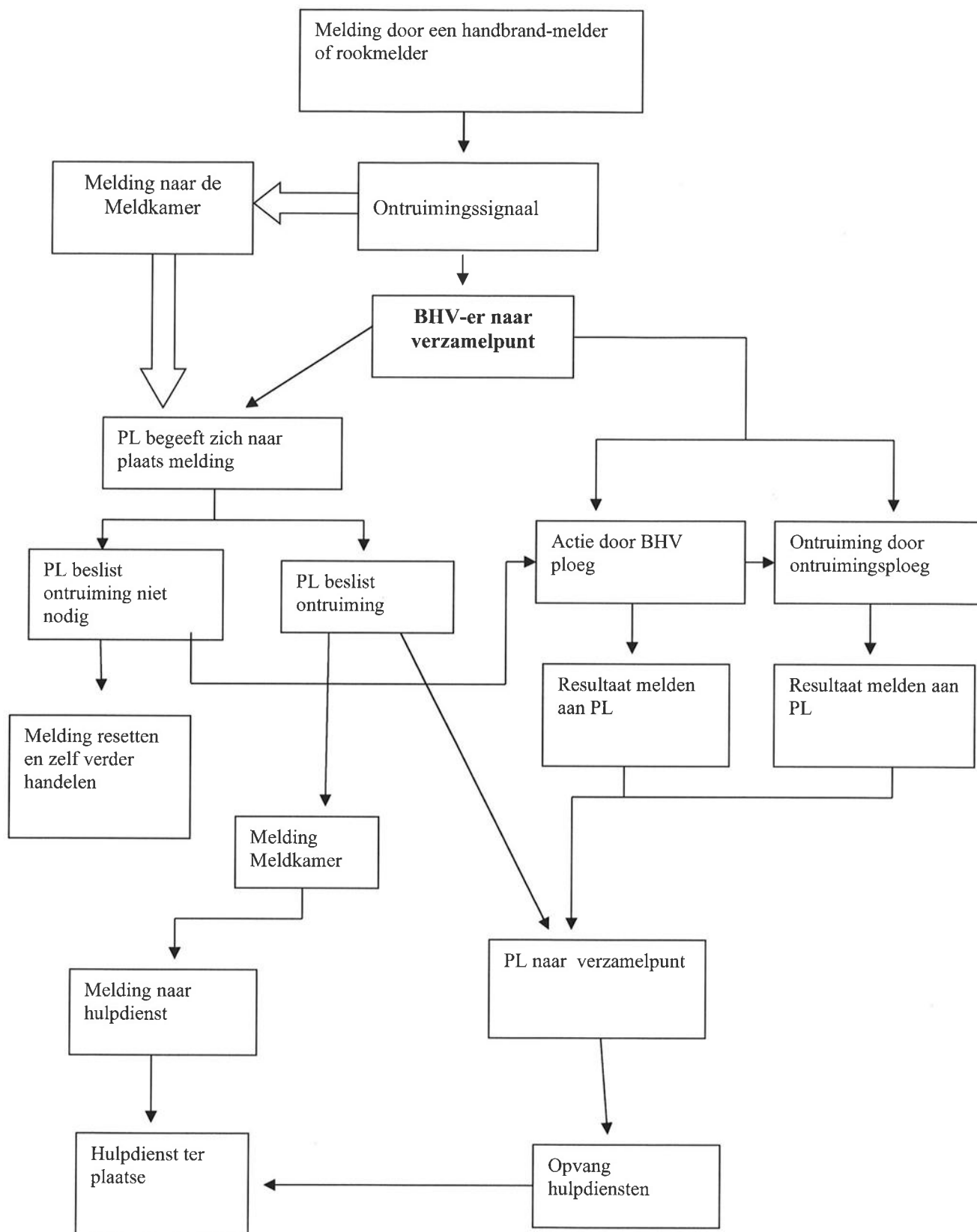
- 1) De calamiteit wordt gemeld bij de bedrijfshulpverlener.
- 2) Opdracht om tot ontruiming over te gaan wordt gegeven door de bedrijfshulpverlener of het bevoegd gezag.
- 3) De bedrijfshulpverlener meldt de calamiteit bij alarmnummer 112.
vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
 - naam melder
 - naam en adres van het gebouw
 - welke plaats en gemeente
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- 4) De gehele begeleiding van de ontruiming is in handen van de bedrijfshulpverlener (BHV).
Indien assistentie gewenst is – bijvoorbeeld met betrekking tot bezoekers - wordt door de ploegleider de medewerkers ingeschakeld. De assistentie van leerkrachten is zonder meer altijd aan de orde.



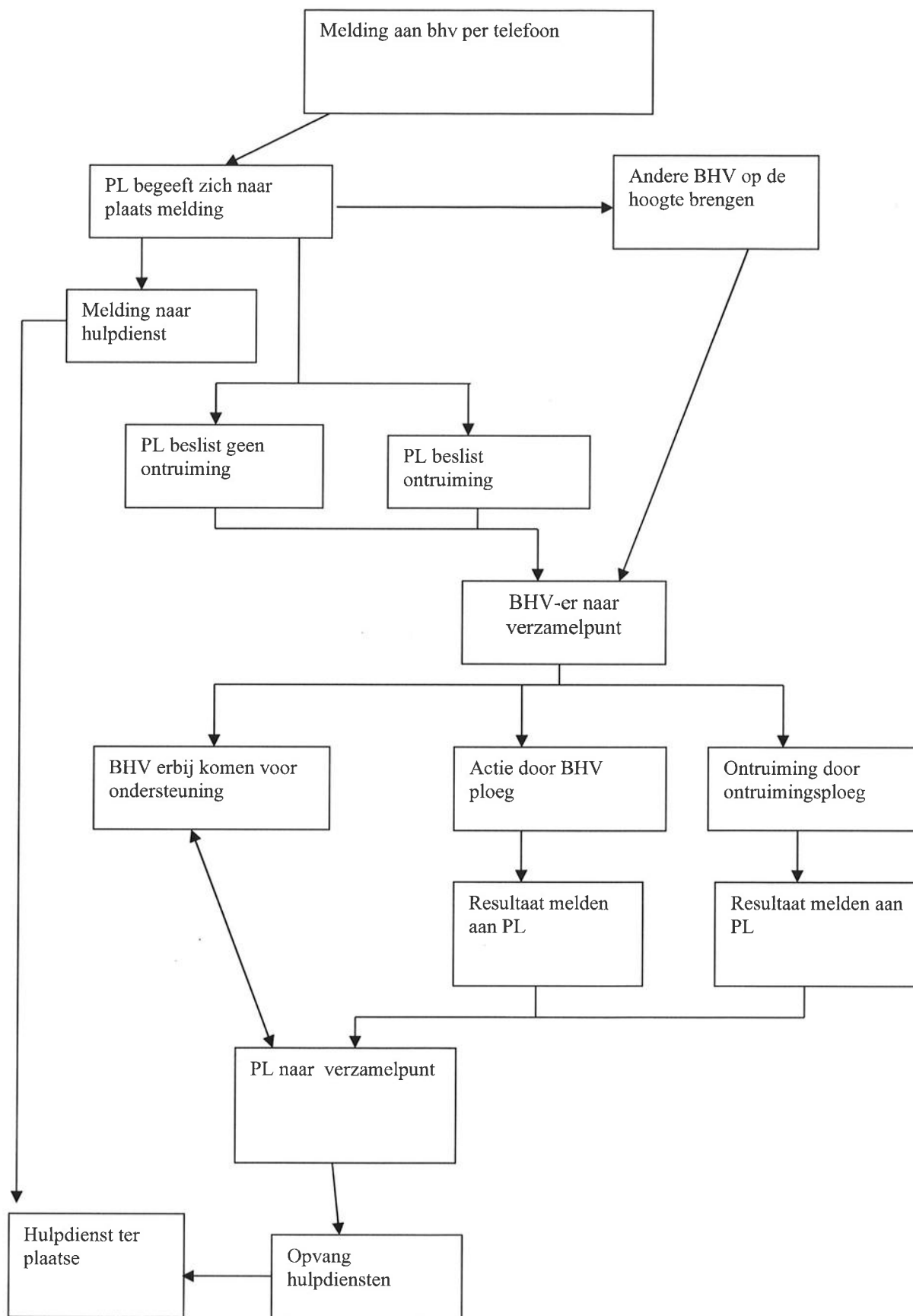
- 5) De verzamelplaats is: **aan de zijkant van de school voor de sporthal**
Opvangplaats is Sporthal Rijnbeekstraat
- 6) De verzamelplaats is de plek waar we als eerste bij elkaar komen. Deze plaats is weliswaar vastgesteld, maar kan afwijken in de praktijk omdat deze plek meteen gevaar oplevert door warmte- of rookontwikkeling. De opvangplaats is vooral bedoeld om te kunnen gebruiken wanneer er een langere tijd het gebouw niet betreden kan worden. De kinderen tot de leeftijd van 5 jaar gaan automatisch meteen naar de opvangplaats i.v.m. hun kwetsbaarheid.
Het is van belang dat eenmaal buiten aangekomen de diverse groepen snel kunnen bepalen of de groep compleet is. Om dit te kunnen bewerkstelligen zijn afspraken gemaakt met de individuele leerkrachten. De docenten hebben weliswaar een registratiesysteem bij binnenkomst, echter kunnen deze gegevens niet gebruikt worden om te bepalen of alle leerkrachten en overige medewerkers aanwezig zijn. Wanneer alle kinderen compleet zijn wordt bepaald of men verdere ontwikkelingen afwacht of dat er meteen naar de verzamelplaats gegaan wordt. In geen enkel geval mogen kinderen naar huis toe omdat dit zal leiden tot onoverzichtelijke en onverantwoordelijke situaties.

De verzamelplaats is aan de zijkant van de school aan de zijde van de Sporthal Rijnbeekstraat.

6. STROOMSCHEMA ALGEMENE ALARMERING



6.1. STROOMSCHEMA ALARMERING ZONDER ONTRUIMINGSSIGNAAL



7. WAT TE DOEN BIJ CALAMITEITEN

(door medewerkers, deelnemers en gasten)

7.1. BIJ HET ONTDEKKEN VAN EEN CALAMITEIT

Blijf kalm en meld de calamiteit door:

- 1a) ontruimingsinstallatie in werking stellen door de ontruimingshandmelder in te drukken of
- 1b) bij de dichtstbijzijnde telefoon de bedrijfshulpverlener (BHV) te bellen (intern nummer =6541 of 6542).
Indien BHV niet bereikbaar, bij de dichtstbijzijnde telefoon via 0-112 de alarmcentrale van de hulpdiensten te bellen.
- 2) waarschuw personen in de nabijheid.
- 3) verlaat het pand rustig via de nooduitgangen en ga naar de verzamelplaats.



- 4) Blijf op de verzamelplaats aan de zijkant van de school, voor de sporthal
Opvangplaats Sporthal Rijnbeekstraat
- 5) Bij het ontdekken van brand.
 - voorkom uitbreiding
 - sluit ramen en deuren.
 - indien mogelijk zelf blussen. Let op eigen veiligheid!
 - indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie.

7.2. HOE TE HANDELEN BIJ ONTRUIMINGSOPROEP

- U wordt opgeroepen het gebouw direct te verlaten.
- Volg de instructies van de bedrijfshulpverlener op.
- Sluit de ramen bij brand en bij gaslekkage of een bommelding ramen open zetten.
- Verlaat de ruimte c.q. het kantoor.
- Maak deuren achter u dicht bij brand en bij gaslekkage of een bommelding deuren open zetten.
- Breng personen in veiligheid (denk aan de eigen veiligheid).
- BHV zorgen dat alle mensen het gebouw direct verlaten.
- Medewerkers kunnen door de BHV ingeschakeld worden om externe bezoekers te begeleiden naar buiten.
- Verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Meld u op de verzamelplaats bij de BHV.
- De BHV registreert en meldt alle aanwezigen af bij de ploegleider.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

7.3. HOE TE HANDELEN BIJ ONTRUIMINGSALARM SPRING KINDEROPVANG (0-5 JAAR)

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren bij brand en bij een gaslekkage of een bommelding ramen en deuren open zetten.
- Laat de lopende kinderen opstellen in een rij, en laat ze het klosjestouw vast pakken en evacueer ze uit de ruimte via de (nood)uitgangen en breng ze naar de verzamelplaats.
- Deel de baby's in groepjes, gebruik hiervoor zo nodig het evacuatiebed en breng ze naar de verzamelplaats.
- Neem de daglijsten mee (klapper met stamkaarten).
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
- Neem altijd een telefoon mee.

8. TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENING

(Instructie bedrijfshulpverleners)

Ploegleider heeft een **ORANJE** vestje aan en de overige BHV-ers een **GEEL** vestje.

- 1) Ontruimt na het ontruimingssignaal haar of zijn groep via de voor dit gedeelte beschikbare (nood)uitgangen.
- 2) Draagt zo snel als mogelijk, na beëindigen ontruimingstaak, haar of zijn groep over aan een collega.
- 3) Begeeft zich bij alarmering naar BHV verzamelpunt.
De eerste BHV is automatisch de ploegleider en coördineert de ontruiming. Dit alleen in het geval dat de ploegleider niet aanwezig is.
- 4) Neemt de melding aan en noteert gegevens van de melder.
- 5) Informeert de leden van de bedrijfshulpverlening en coördineert de bedrijfshulpverleningsploeg naar de plaats van de melding.
- 6) Beslist of ontruiming nodig is.
Is het loos alarm, wordt dit vastgelegd in het logboek als oefening.
- 7) Meldt calamiteit bij algemene alarmering, bel alarmnummer 0 – 112, vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
 - naam melder
 - naam en adres van het gebouw
 - welke plaats en gemeente
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- 8) Waarschuwt aanwezigen in het gebouw
 - mondeling
 - via interne telefoon
 - slow-whoop signaal
- 9) Geeft leiding aan de ontruiming
 - de eerste BHV is automatisch ploegleider, wanneer de ploegleider ontbreekt.
- 10) Maakt ramen en deuren dicht bij brand, gas of bommelding juist niet afsluiten.
 - controleert op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten, e.d.)
- 11) Probeert de brand te bestrijden
 - met behulp van de kleine blusmiddelen (denk aan de eigen veiligheid)
- 12) Vang de hulpdiensten op
 - geeft een duidelijke en korte informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand c.q. calamiteit en eventueel vermiste personen.
 - stelt sleutels en plattegronden (en calamiteitenplan) ter beschikking.
- 13) Volgt verdere instructies van de hulpdiensten op. De hulpdiensten nemen meteen de leiding over bij aankomst en de bedrijfshulpverleners volgen hun instructies.
- 14) Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw
 - Laat een medewerker zorgen dat niemand het gebouw in kan.

Controlelijst bedrijfshulpverlener(s)

- Zijn de hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de ontruimingsploeg gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig)?
- Worden de hulpdiensten opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Worden de instructies van de nooddiensten opgevolgd?

9. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Taken Algemeen directeur (Frans Vullings)

- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt zorg voor inlichten van de familie van eventuele slachtoffers.
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de hulpdiensten).
- De manager en de Directeur zijn verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

Taken preventiemedewerkers (Geert Steegh en Harry Crommentuyn)

- Is verantwoordelijk voor dat het gebouw en de middelen van de bhv organisatie voldoet aan de eisen van de brandweer en de Arbo-wet.
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van het gebouw en de middelen voor BHV organisatie.

Let op hier betekend verantwoordelijk dat de preventiemedewerker de signaalfunctie heeft. De directie blijft verantwoordelijk voor deze onderdelen omdat delegeren van deze verantwoordelijkheden niet mogelijk is.

Taken hoofd BHV (Harry Crommentuyn)

- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen BHV-organisatie.
 - Informeert zo nodig de manager/directie.
 - Controleert, of laat dit doen, wekelijks of nooduitgangen niet geblokkeerd zijn, en vluchtwegaanduidingen functioneren.
 - Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij: -brand, hulpverlening, ontruiming, enz.(overleg met preventiemedewerker is nuttig!)
 - Actueel houden van het calamiteitenplan.
 - Informeren (nieuwe) medewerkers over het calamiteitenplan.
 - Het houden van een ontruimingsoefening (1 x per jaar).
-
- **De BHV'er**
 - De BHV is verantwoordelijk voor regelmatige controle van: blusmiddelen (brandblussers en brandhaspels), EHBO middelen, installaties.
 - BHV bewaakt of vluchtdoorgangen en vluchtroutes vrij zijn/blijven van obstakels.
 - Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).
 - Bij geconstateerde onregelmatigheden of tekortkomingen licht de BHV onmiddellijk de preventiemedewerker of het hoofd BHV in.

10.ONGEVAL

10.1. DEFINITIE

Stoornis in de gezondheidstoestand van de mens door onwel of gewond raken.

10.2. HANDELWIJZE

- Denk aan je eigen veiligheid en die van je omgeving.
- Stel het slachtoffer of slachtoffers gerust.
- Bij meerdere slachtoffers laat interne hulp komen.
- Verleen zo mogelijk eerste hulp.
- Blijf bij het slachtoffer of slachtoffers.

10.3. CONSTATERING ONGEVAL

Bij constatering van een ongeval dienen de volgende stappen te worden ondernomen:

- Waarschuw direct iemand van de BHV of iemand van de EHBO.
- BHV'er of een EHBO'er pakt EHBO-koffer en gaat hiermee onmiddellijk naar de plaats van het ongeval.
- Maak een inschatting van het risico voor jezelf en andere.
- Bij meerdere slachtoffers laat je meerdere hulpverleners komen.
- Probeer een goede inschatting te maken van de toestand waarin het slachtoffer verkeert en stel het slachtoffer gerust.
- Laat het slachtoffer nooit alleen.
- Verleen eerste hulp als je daartoe de kennis hebt.
- Doe geen dingen die het slachtoffer meer schade kunnen berokkenen.
- Laat 0-112 bellen wanneer het slachtoffer per ambulance naar het ziekenhuis moet.
- Wanneer de komst van een arts is vereist laat dan de huisarts waarschuwen neem zo mogelijk eerst contact op met de ouder/verzorger. Indien ouder verzorger niet bereikbaar is dan toch de huisarts waarschuwen.
- Hulpverlener stuurt iemand naar de ingang om het ambulancepersoneel op te vangen.
- Bij meerdere slachtoffers neemt de ploegleider de leiding op zich
- Indien de situatie het toelaat, haal andere kinderen weg bij het slachtoffer.
- Hou omstanders op afstand van het slachtoffer.
- Neem gegevens mee naar het ziekenhuis. Zorg voor een dubbele archivering van kind-/ oudergegevens (zo kun je snel gegevens meenemen en op de groep ook over persoonsgegevens beschikken).
- Een personeelslid gaat mee naar het ziekenhuis.

- Informeer de locatiemanager, hoofdleidster of teammanager, die licht partner/thuisadres/ verwanten zorgvuldig in, en maak hier een notitie van!
Noteer: tijdstip van overleg, korte inhoud van het gesprek en eventueel genomen besluiten op het ongevallenformulier.
- Het ongeval moet altijd gemeld worden aan de preventiemedewerker.
- Als de assistentie van een arts of ambulance niet nodig is kunnen de ouders gebeld worden om het kind op te halen. Het is ook mogelijk dat het kind door een van de medewerkers naar huis gebracht wordt. Wanneer er enige medische twijfel is dan mag het kind niet vervoerd worden zonder dat een hulpverlener als extra persoon het vervoer begeleid.
- Licht ouder/noodadres/partner zorgvuldig in, en maak hier een notitie van!
Noteer: tijdstip van overleg, korte inhoud van het gesprek en eventueel genomen besluiten op het ongevallen formulier.
- Vul het ongevallenformulier volledig in en geeft het aan de preventiemedewerker.
- Na afloop: maak de situatie bespreekbaar met de aanwezige kinderen. Evalueer de situatie met het team en de ouders.

11.AGRESSIE EN/OF GIJZELING

11.1. DEFINITIE

Agressie: bedreiging of aantasting met geweld.

Gijzeling: wederrechtelijke vrijheidsberoving van personen om bepaalde eisen af te dwingen.

11.2. CONSTATERING AGRESSIE/ HANDELWIJZE AGRESSIE

Bij constatering van (dreiging van) een uit de hand lopende agressie dient door een of meerdere personeelsleden gepoogd te worden de zich agressief gedragende persoon te separeren in een aparte ruimte, waar hij of zij vergezeld blijft van dit personeelslid (-leden). Wanneer dit niet mogelijk is, blijven voldoende personeelsleden in zijn/haar omgeving. Pleeg geen verzet, en handel in het belang van de aanwezigen en jezelf. De bedrijfshulpverlener (BHV) (of plaatsvervanger) wordt ook gewaarschuwd.

11.3. ACTIE BEDRIJFSHULPVERLENER(S)

De BHV gaat direct naar de plaats waar de zich agressief gedragende persoon bevindt en besluit in overleg met het daar aanwezige personeel hoe verder te handelen. Daarbij kan hij/zij verdere assistentie inroepen van meerdere BHV'ers, of in een zeer ernstige situatie om assistentie van de politie vragen door het alarmnummer 0-112 te bellen. Indien de persoon het pand weer verlaat bel dan 0-112, politie en probeer een signalement door te geven.

11.4. CONSTATERING GIJZELING/ HANDELWIJZE GIJZELING

Bij constatering van een gijzeling dienen direct de volgende stappen te worden ondernomen.

Direct wordt de manager geïnformeerd en de politie gebeld onder het alarmnummer 0-112, waarbij duidelijk aangegeven wordt dat sprake is van een gijzeling, waarmee de politie bij aankomst rekening moet houden.

11.5. ACTIE BEDRIJFSHULPVERLENERS(S)

BHV geeft indien mogelijk opdracht tot een zo volledig mogelijke ontruiming over te gaan. Waartoe hij/zij **mondeling** de aanwezigen (medewerkers en bezoekers) in kennis laat stellen dat en in hoeverre tot ontruiming moet worden overgegaan.

IN GEEN GEVAL WORDT PER MEGAFOON OF ONTRUIMINGSINSTALLATIE TOT ONTRUIMING OPGEROEPEN!

11.6. ONTRUIMING

Bij ontruiming in geval van gijzeling worden de acties ondernomen, die overeenstemmen met de bekende ontruimingsinstructie.

12.WEET WAT JE MOET DOEN ALS DE SIRENE BUITEN GAAT

Als de sirene gaat (basisscenario)

- 1. Ga direct naar binnen**
- 2. Sluit deuren en ramen**
- 3. Zet radio of tv aan**
- 4. Internet**

12.1. WAAROM EEN INSTRUCTIE OVER RAMPENBESTRIJDING?

De afgelopen jaren hebben we in Nederland een aantal malen te maken gehad met rampen en zware ongevallen. Omdat er altijd een kans is - hoe klein ook - dat zich opnieuw een ramp of zwaar ongeval voordoet, is het nodig dat men ook hierbij stilstaat.

De gemeente heeft tot taak rampen te voorkomen en te bestrijden. Iedere gemeente heeft daarvoor een plan klaarliggen dat voorziet in de gezamenlijke inzet van politie, brandweer en ambulancedienst. Maar het is ook belangrijk dat men weet hoe bij een ramp of een zwaar ongeval moet worden gehandeld. Vandaar deze instructie.

12.2. ALARMERING BIJ RAMPEN EN ZWARE ONGEVALLen

Voor een effectieve waarschuwing van de bevolking bij calamiteiten is de afgelopen jaren in Nederland een nieuw elektronisch sirenestelsel gebouwd. Met dit stelsel kan elke sirene apart worden ingeschakeld. Zodat, indien nodig, per wijk gealarmeerd kan worden. Deze sirene wordt één keer per maand, op de eerste maandag van de maand luid getest.

Als de sirene meerdere malen achter elkaar te horen is, is er sprake van alarm. Er is dan beslist iets aan de hand. Het kan ook zijn dat u niet door de sirene, maar door een rondrijdende geluidswagen wordt gewaarschuwd. Gaat de sirene niet of is er geen rondrijdende geluidswagen, volg dan de aanwijzingen op van de autoriteiten.

Een uitzondering vormt elke eerste maandag van de maand om 12.00 uur. Op dat moment worden de sirenes in heel Nederland getest. Als u dan de sirene hoort, weet u dat er niets aan de hand is.

12.3. ALS DE SIRENE GAAT ...

12.4. GA DIRECT NAAR BINNEN

Hoort u de sirene, dan moeten alle bezoekers en personeelsleden die zich in de directe omgeving van het gebouw bevinden, zo snel mogelijk naar binnen gaan. Ook moet het buitenterrein van het gebouw worden geïnspecteerd. Bent u met bezoekers ver van het gebouw verwijderd, ga dan direct met zijn allen een bedrijf, kantoor of ander groot gebouw binnen. Dat geldt ook als u onderweg bent in de auto, bus of trein.

Geef mensen die bij het gebouw aanbellen de gelegenheid om te schuilen. Ga in geen geval bellen met het nationale alarmnummer 1-1-2 of met de plaatselijke politie, brandweer of ambulancedienst. De telefooncentrales en mobiele netwerken kunnen dan overbelast raken, wat ernstige gevolgen kan hebben voor het op gang komen van de hulpverlening.

12.5. SLUIT DEUREN EN RAMEN

Sluit onmiddellijk alle deuren en ramen. Stel ook eventuele ventilatiesystemen in het gebouw buiten werking. U moet de deuren niet op slot doen, zodat eventuele passanten die onderdak zoeken, snel naar binnen kunnen. Zorg ervoor dat de deur goed wordt bewaakt.

12.6. ZET RADIO OF TV AAN

Informatie en nadere instructies over rampen en zware ongevallen krijgt u via uw regionale radio- of televisiezender. Zorg ervoor dat u altijd weet waar u informatie over de regionale zenders (L1) kunt vinden Radio FM 100,3 in de ether en FM 89,4 via de kabel

12.7. INTERNET

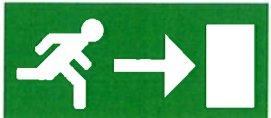
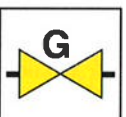
Kijk op internetnieuws/calamiteiten <http://www.112limburg.com/page/5/>

13.LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefening	
Datum	Bijzonderheden

14. VERKLARING EN SYMBOLEN

		
verzamelplaats	BHV	brandslanghaspel
		
Vluchtrichting rechtdoor of naar beneden	Vluchtrichting trap af rechts	handbrandblusser
		
Vluchtrichting rechtsaf	Vluchtrichting trap op links	handbrandmelder
		
Vluchtrichting linksaf	Vluchtrichting trap op rechts	Blus deken
		
Vluchtrichting rechtdoor of naar boven	Vluchtladder	afsluiter water
		
Normale uitgang die ook als nooduitgang kan worden gebruikt.	Eerste hulp	afsluiter gas
		
Vluchtrichting trap af links	AED	Schakelkast Elektriciteit
		
CV installatie	ontruimingspaneel	Sleutelkuis
		
U BEVINDT ZICH	vluchtroute	brandweer ingang

INSTRUCTIES BIJ CALAMITEITEN

**Basisregel: Probeer kalm te blijven,
raak niet in paniek**

Brand

- Druk het ruitje in van handbrandmelder.
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg instructies van BHV'er en/of brandweer.

Ongeval

- Laat direct een BHV'er komen.
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Bel alarmnummer 0-112

Ontruiming

- Volg de instructie van de BHV'er of de hulpdiensten op.
- Verlaat het pand rustig.
- Meldt u op de verzamelplaats.



Verzamelplaats: voor de sporthal

**Verlaat nooit zonder toestemming de
verzamelplaats**

16.ONTRUIMINGSPLATTEGRONDEN

Zie bijlage 1 voor begane grond

Zie bijlage 2 voor verdieping

17.FORMULIER BOMMELDING

Dit formulier wordt ingevuld door de persoon waar de melding binnenkomt. In het algemeen zal dit het secretariaat zijn of iemand van het management (Bij het KDV en BSO komt ook telefoon/melding van buitenaf binnen)

Zorg dat zij de beschikking hebben over deze formulieren omdat je hierdoor meteen alert bent en geen dingen vergeet te noteren of te vragen.

Mensen op deze positie dienen geoefend te zijn in het gebruik van deze formulieren en de gedragingen richting de melder.

Bommeldingsformulier.

1. Schakel de bandopname in (indien aanwezig)

2. Het bericht

Tijd van ontvangst: uur(24uurs)

datum:/...../.....

Letterlijke tekst bericht:

1. Wanneer springt de bom? uur (24-uurs)
...../...../.....

datum:

2. Waarom doet u dit?

.....

3. Waar ligt de bom? (binnen/buiten/verdieping)

.....

Hoe ziet de bom eruit? (verpakking, etc.)

.....

4. Wie bent u?

.....

3. De melder identificeren

De melder is

kind(j/m)

☐

man

☐

vrouw

☐

Taal

dialect, nl....

☐

Nederlands

☐

Nederlands met een

☐

Engels

☐

Duits

☐

Frans

☐

een andere taal, vermoedelijk

.....

Spraak ☐ **langzaam** ☐ **snel** ☐
serieus/ernstig ☐ **lachend** ☐ **hakkend** ☐
hees/schor ☐

Stem eerder gehoord? **ja/nee**

Geschatte leeftijd? jaar

4. Achtergrondgeluiden

☐ **lachen** ☐ **praten**
☐ **muziek** ☐ **verkeer**
☐ **kinderen** ☐ **machines/werkplaats**
☐ **andere geluiden, namelijk**
.....

5. Melding doorgegeven aan: **tijdstip:** (24
uurs)

6. Bijzonderheden:

.....

7. Melding ontvangen door: **paraaf:**

.....

8. Beslissing tot ontruimen ja / nee.

18. ONGEVALLen, OF BIJNA ONGEVALLen FORMULIER

Dit formulier altijd invullen bij een ongeval en een bijna ongeval.

Het formulier verschaft bruikbare informatie bij het houden van herhalingslessen van de BHV en de EHBO en geeft de preventiemedewerker handvaten om maatregelen te nemen ter voorkoming van herhalingen.

1. Datum van het ongeval of bijna ongeval: _____
2. Betrokken persoon of personen:
3. Omschrijving van het voorval:
4. Is er een opname in het ziekenhuis noodzakelijk geweest en is er sprake van een ziekmelding na het voorval (relevant voor de ARBO).
5. Is de hulpverlening correct verlopen:
6. Is het formulier aan de preventiemedewerker overgedragen? Ja / Nee.

Preventiemedewerker vult hier in of er maatregelen noodzakelijk zijn om het voorval te voorkomen. En geeft tevens aan per welke datum de maatregel is genomen.

Kunnen er preventieve maatregelen genomen worden om het voorval te voorkomen:

Ja / Nee.

Indien ja welke maatregelen zijn dit.

Verantwoordelijk voor de uitvoering van de maatregel(en):

Datum van gereedkomen / voorstel: _____

Datum van gereedkomen / werkelijk: _____

Bijlage 7: calamiteitenplan Talentencampus 2026.pdf

CALAMITEITENPLAN

TALENTEN CAMPUS / VENLO



INHOUDSOPGAVE

2. Inhoudsopgave
3. Belangrijke telefoonnummers
4. Inleiding en toelichting
5. Situatietekening (de tekeningen zelf zit achterin deze map)
7. Gebouw- en installatiegegevens
9. Calamiteitenprocedure
11. Stroomschema alarmeringen (2 schema's)
13. Wat te doen bij calamiteiten
15. Taken bedrijfshulpverlening
17. Verantwoordelijkheden en taken algemeen
18. Ongeval
20. Agressie en/of gijzeling
21. De sirene gaat buiten
23. Logboek ontruimingsplan
24. Verklaring en symbolen
25. Instructies bij calamiteiten
26. Ontruimingsplattegronden
27. Formulier bommelding
29. Ongevallen of bijna ongevallen formulier

1. BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

	Naam	Bijzonderheden	Telefoon
Alarmnummer			112
Politie	Venlo	BHV nr. 06-21625977 a. pluymakers	0900-8844
Brandweer	Venlo	Aansluitnr. 930310	088-0619272
BHV'ers	Harry Crommentuyn Annemie de Grood Angelica van der Straten Frans Vullings Susan Prasing Sandra van Ham Geert Steegh Anke Janssen Marlou Goedmakers Niels Derkx Aysun Yildirim Ankie Hermans Geert-Jan Vervoort Sandy Gerritzen Elske Zuidberg Kim Janssen Dorinda van de Mortel Corine Iambrer Suzanne Hanraets Marlou Nellissen Inge Thijssen Malou Ronken Lami Querkini Chantal Billekens Kelly kerkhoff Ankie Evers Louise Horselenberg Malou Ronken Medewerkers Spring opvang Aanwezigheid BHV en EHBO	Hoofd BHV Zie bijlage 3	
Alg. directeur	Frans Vullings		
Beveiligingsbedrijf	Intergarde Alarmcentrale	Afmeld code 297920	088-3259999
Gas/elektriciteit	Essent	Postcode 5913	0800 – 9009
Water	WML	Keuze 1 Postcode 5913	0800 - 0233040
Opvangplaats	Sporthal Rijnbeekstraat	Zijkant sporthal KDV <5 in sporthal	
EHBO	Veilig ondernemen		

2. INLEIDING EN TOELICHTING

In ieder gebouw, dus ook in de Talenten Campus kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat de aanwezigen - medewerkers, bezoekers, gasten, cliënten/klanten - het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage
- agressie/gijzeling/ongeval
- opdracht van bevoegd gezag
- of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is - naast de getroffen voorzieningen en genomen preventieve maatregelen - een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van het ontruimingsplan bij alle medewerkers bekend is. Dit is van belang omdat een ontruiming efficiënt en gecontroleerd moet verlopen. Op aanwijzingen en onder goede begeleiding van de bedrijfshulpverlener (BHV) moeten alle medewerkers en overige aanwezigen zo vlug mogelijk naar de verzamelplaats worden geleid.

Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle medewerkers het hoofdstuk "wat te doen bij calamiteiten" kennen. Omdat er meerdere partijen in het gebouw zijn gehuisvest is een onderlinge afstemming belangrijk.
- b) De locatiemanager, de preventiemedewerker en de bedrijfshulpverleners moeten het ontruimingsplan goed kennen. De diverse leraren en leidsters krijgen een beknopte versie van dit plan zodat zij zelfstandig hun eigen groep kunnen begeleiden naar buiten.
- c) Alle medewerkers en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners opvolgen.
- d) Op cruciale (in het oog springende) plekken zijn platte gronden opgehangen met daarop vermeld de vluchtroutes en (nood)voorzieningen.
- e) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- f) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

3. SITUATIETEKENING

Naam bouwwerk : Talenten Campus Venlo
Adres : Rijnbeekstraat 8
Postcode/plaats : 5913 GB Venlo

Openingstijden:

Van maandag t/m vrijdag is het gebouw open vanaf 07.30 uur en is de “sluiting” om 18.30 uur. Het is echter mogelijk dat buiten deze tijden er nog mensen in het gebouw aanwezig zijn. Denk dan aan schoonmaakploeg, medewerkers die oudergesprekken hebben, vergaderingen e.d. Dit geldt ook voor de weekenden. Gelijke schooltijden van 8.30uur tot 14.00uur van ma. t/m/ vrij.

Deuren zijn zelfsluitend. Tijdens binnenkomst en vertrek van de leerlingen en pauzes zijn de deuren niet vergrendeld.

Voorzieningen.

We hebben te maken met een volledige nieuwbouw (ingebruikname 02.01.2012). het gebouw is dan ook voorzien van alle technische zaken welke momenteel verplicht zijn in gebouwen welke gebruikt worden voor kinderopvang en het geven van les aan het basisonderwijs.

Er zijn voldoende vluchtwegen welke duidelijk zijn aangegeven. Verder zijn er rookmelders welke zijn aangesloten op de BMC. Deze staat bij het secretariaat en een overzichtstekening waarop we kunnen zien waar de melding vanaf komt hangt in de centrale hal nabij de ingang.

Op het paneel zijn de volgende zaken aangegeven:

- Brandweeringang
- Neveningang\
- Brandweerpaneel
- Lift
- Automatische brandmelders
- Handbrandmelders
- In bedrijf
- Storing
- Functies uitgeschakeld
- Zoemer uit
- Ledtest

De ingang is ook de plek waar de brandweer normaliter naar binnen komt.

Op de eerste etage bevindt zich ook een vluchtrap naar buiten. Deze deur is altijd te openen van binnenuit zonder sleutel en valt daarna weer automatisch in het slot.

Aan deze buitenzijde kan men de deur openen met de juiste sleutel en een druppel (TAG).

Bij de kinderopvang zijn aparte deuren geplaatst met hoge klinken. Verder zijn er ook enkele lokalen voorzien van een dubbele deur. Dit is i.v.m. geluidsoverlast.

In het gebouw is een lift aanwezig. Deze kan alleen bediend worden met een sleutel en is niet bestemd voor reguliere verplaatsing tussen de beide etages.

Dat een dergelijke lift niet gebruikt mag worden tijdens calamiteiten is bekend bij alle hulpverleners.

Bezoekers.

Bezoekers dienen zich te melden bij de balie. Wanneer er een afspraak is met een van de docenten of een andere medewerker dan dient het bezoek opgehaald te worden bij de balie.
Wanneer mensen bekend zijn in het gebouw is het doorverwijzen naar een locatie toegestaan.

Bij een ontruiming is men persoonlijk verantwoordelijk voor de juiste begeleiding van zijn of haar bezoeker.

Openen en sluiten.

's Morgens kan men het gebouw betreden met een sleutel of de druppel(TAG).

Wanneer 's avonds de laatste werknemer het pand verlaat zal deze met de intercom omroepen of er nog personen in het gebouw zijn, om vervolgens na 1 minuut het gebouw te verlaten.

Overbruggingsfase.

Tijdens de gebruikelijke openingstijden is er een overbruggingsfase van 2 minuten alvorens de brandweer besluit om definitief uit te rijden.

Tijdens deze fase kan men melden dat er een vals alarm is en zal de brandweer de manschappen terugtrekken. Om dit te kunnen doen heeft de melder een code nodig.

Is er een alarm buiten de normale openingstijden dan zal de brandweer zonder controle of navraag meteen uitrukken.

4. GEBOUW- EN INSTALLATIEGEGEVENS

Gegevens van de school : Talenten Campus Venlo

Adres : Rijnbeekstraat 8

Plaats : 5913 GB Venlo

Telefoonnummer : 077 - 8500026

Dit gebouw bestaat uit::

2 etages

In dit bouwwerk zijn:

Ongeveer 500 kinderen tussen de 5 en 12 jaar aanwezig en 96 volwassenen.

Verder zijn er ook kinderen aanwezig in de leeftijd tussen 0 en 5 jaar.

We hebben te maken met de volgende organisaties:

Talenten Campus Venlo:

Spring Kinderopvang

OG Buitengewoon

FORTIOR

PSW

Advies en begeleiding

Tijdens de openingstijden 07.15 uur – 18.45 uur

Technische installatie

- De gasafsluiter: (zie ontruimingsplattegrond)
- De hoofdkraan van het water: (zie ontruimingsplattegrond)
- Meterkast van de elektriciteitsinstallatie: (zie ontruimingsplattegrond)

Alarmering

- Aan de handbrandmelders en rookmelders is direct de ontruimingssignalering (slow-whoop) gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.
- Het brandmeldsysteem is aangesloten op de alarmcentrale.
- De hulpdiensten worden in opdracht van de BHV ingeschakeld.

Bedrijfshulpverlening organisatie

- Hoofd BHV'er .
- Bedrijfshulpverleners met volledige opleiding.

Bij afwezigheid van de ploegleider zal een willekeurige bedrijfshulpverlener deze taken overnemen. Dat is in het algemeen degene die het eerst ter plekke is en dan meteen de coördinatie opstart.

Communicatiemiddelen:

- Bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt via de slow-whoop signaal, mondeling of per telefoon gealarmeerd.

Ontruimingsploeg

- Een ontruimingsploeg ten behoeve van begeleiding ontruiming. Deze ploeg bestaat niet noodzakelijk uit alleen bedrijfshulpverleners. Leraren en overige medewerkers worden onmiddellijk ingezet bij de totale ontruiming.

5. CALAMITEITENPROCEDURE

Er wordt onderscheid gemaakt in het ontruimen van het gebouw of ruimtes naar gelang de situatie.

1. **Algemene alarmering** d.m.v. ontruimingssignaal, waar iedereen zo snel mogelijk uit het gebouw moet zijn.

Situatie waar dit zich voor kan doen:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage

2. **Alarmering waar GEEN ONTRUIMINGSALARMSIGNAAL** gebruikt mag worden.

Situatie waar dit zich voor kan doen:

- agressie
- gijzeling
- ongeval
- opdracht van bevoegd gezag

Zie hoofdstuk 11 t/m 13.

5.1. ALGEMENE ALARMERING

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Iedereen die een calamiteit waarneemt, gaat naar de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder en duwt de melder in (zie afbeelding op pag. 24 verklaring symbolen).
Bij een ontruiming wordt **ALTIJD het gehele** gebouw **ontruimd**.
- 2) De bedrijfshulpverlener wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
- 3) De bedrijfshulpverlener start de ontruimingsprocedure op en schakelt de hulpdiensten in.
- 4) De gehele begeleiding van de ontruiming is in handen van de bedrijfshulpverlener (BHV). Indien assistentie gewenst is – bijvoorbeeld met betrekking tot bezoekers – wordt door de ploegleider de medewerkers ingeschakeld.



- 5) Verzamelplaats is: **Aan de zijkant van de school voor de sporthal**.
Opvangplaats is Sporthal Rijnbeekstraat, de sleutel hangt bij de administratie direct rechts bij binnenkomst.
- 6) De verzamelplaats is de plek waar we als eerste bij elkaar komen. Deze plaats is weliswaar vastgesteld, maar kan afwijken in de praktijk omdat deze plek meteen gevaar oplevert door warmte- of rookontwikkeling. De opvangplaats is vooral bedoeld om te kunnen gebruiken wanneer er een langere tijd het gebouw niet betreden kan worden. De kinderen tot de leeftijd van 5 jaar gaan automatisch meteen naar de opvangplaats i.v.m. hun kwetsbaarheid.
Het is van belang dat eenmaal buiten aangekomen de diverse groepen snel kunnen bepalen of de groep compleet is. Om dit te kunnen bewerkstelligen zijn afspraken gemaakt met de individuele leerkrachten. De docenten hebben weliswaar een registratiesysteem bij binnenkomst, echter kunnen deze gegevens niet gebruikt worden om te bepalen of alle leerkrachten en overige medewerkers aanwezig zijn. Wanneer alle kinderen compleet zijn wordt bepaald of men verdere ontwikkelingen afwacht of dat er meteen naar de verzamelplaats gegaan wordt. In geen enkel geval mogen kinderen naar huis toe omdat dit zal leiden tot onoverzichtelijke en onverantwoordelijke situaties.

De verzamelplaats is aan de zijkant van de school aan de zijde van de Sporthal Rijnbeekstraat.

5.2. ALARMERING ZONDER ONTRUIMINGSALARMSIGNAAL

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

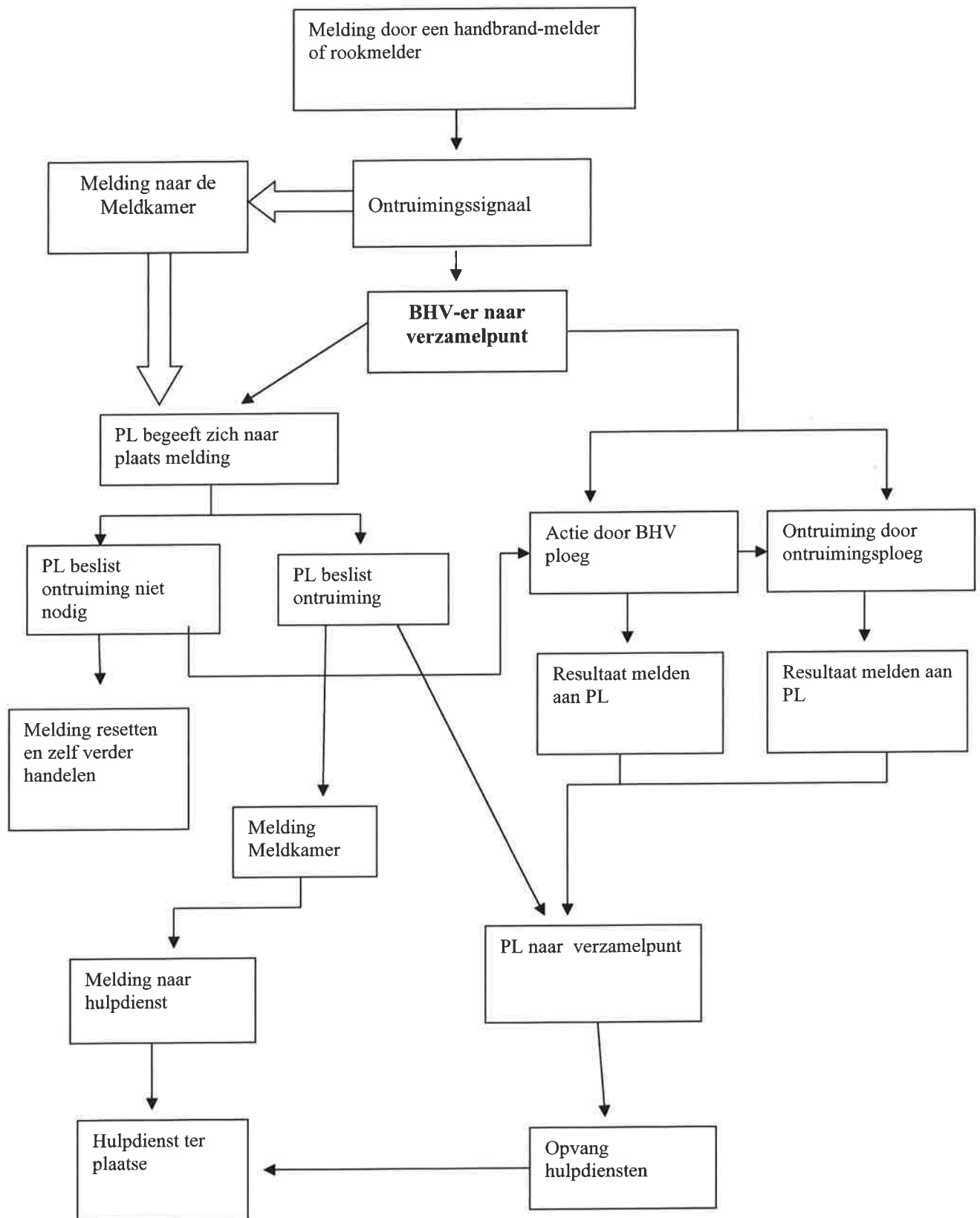
- 1) De calamiteit wordt gemeld bij de bedrijfshulpverlener.
- 2) Opdracht om tot ontruiming over te gaan wordt gegeven door de bedrijfshulpverlener of het bevoegd gezag.
- 3) De bedrijfshulpverlener meldt de calamiteit bij alarmnummer 112.
vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
 - naam melder
 - naam en adres van het gebouw
 - welke plaats en gemeente
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- 4) De gehele begeleiding van de ontruiming is in handen van de bedrijfshulpverlener (BHV).
Indien assistentie gewenst is – bijvoorbeeld met betrekking tot bezoekers - wordt door de ploegleider de medewerkers ingeschakeld. De assistentie van leerkrachten is zonder meer altijd aan de orde.



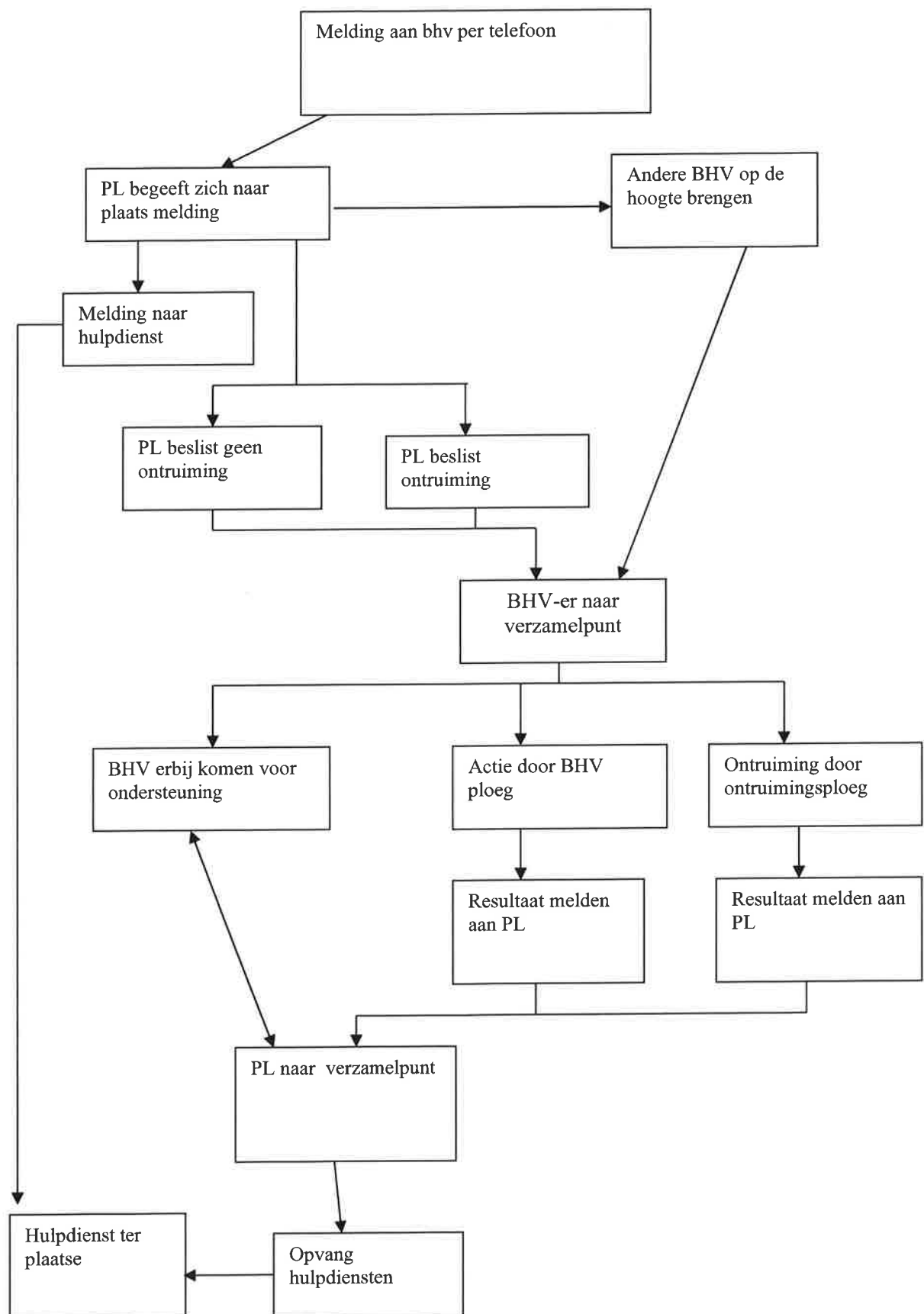
- 5) De verzamelplaats is: **aan de zijkant van de school voor de sporthal**
Opvangplaats is Sporthal Rijnbeekstraat
- 6) De verzamelplaats is de plek waar we als eerste bij elkaar komen. Deze plaats is weliswaar vastgesteld, maar kan afwijken in de praktijk omdat deze plek meteen gevaar oplevert door warmte- of rookontwikkeling. De opvangplaats is vooral bedoeld om te kunnen gebruiken wanneer er een langere tijd het gebouw niet betreden kan worden. De kinderen tot de leeftijd van 5 jaar gaan automatisch meteen naar de opvangplaats i.v.m. hun kwetsbaarheid.
Het is van belang dat eenmaal buiten aangekomen de diverse groepen snel kunnen bepalen of de groep compleet is. Om dit te kunnen bewerkstelligen zijn afspraken gemaakt met de individuele leerkrachten. De docenten hebben weliswaar een registratiesysteem bij binnenkomst, echter kunnen deze gegevens niet gebruikt worden om te bepalen of alle leerkrachten en overige medewerkers aanwezig zijn. Wanneer alle kinderen compleet zijn wordt bepaald of men verdere ontwikkelingen afwacht of dat er meteen naar de verzamelplaats gegaan wordt. In geen enkel geval mogen kinderen naar huis toe omdat dit zal leiden tot onoverzichtelijke en onverantwoordelijke situaties.

De verzamelplaats is aan de zijkant van de school aan de zijde van de Sporthal Rijnbeekstraat.

6. STROOMSCHEMA ALGEMENE ALARMERING



6.1. STROOMSCHEMA ALARMERING ZONDER ONTRUIMINGSSIGNAAL



7. WAT TE DOEN BIJ CALAMITEITEN

(door medewerkers, deelnemers en gasten)

7.1. BIJ HET ONTDEKKEN VAN EEN CALAMITEIT

Blijf kalm en meld de calamiteit door:

- 1a) ontruimingsinstallatie in werking stellen door de ontruimingshandmelder in te drukken of
- 1b) bij de dichtstbijzijnde telefoon de bedrijfshulpverlener (BHV) te bellen (intern nummer =6541 of 6542).
Indien BHV niet bereikbaar, bij de dichtstbijzijnde telefoon via 0-112 de alarmcentrale van de hulpdiensten te bellen.
- 2) waarschuw personen in de nabijheid.
- 3) verlaat het pand rustig via de nooduitgangen en ga naar de verzamelplaats.



- 4) Blijf op de verzamelplaats aan de zijkant van de school, voor de sporthal
Opvangplaats Sporthal Rijnbeekstraat
- 5) Bij het ontdekken van brand.
 - voorkom uitbreiding
 - sluit ramen en deuren.
 - indien mogelijk zelf blussen. Let op eigen veiligheid!
 - indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie.

7.2. HOE TE HANDELEN BIJ ONTRUIMINGSOPROEP

- U wordt opgeroepen het gebouw direct te verlaten.
- Volg de instructies van de bedrijfshulpverlener op.
- Sluit de ramen bij brand en bij gaslekage of een bommelding ramen open zetten.
- Verlaat de ruimte c.q. het kantoor.
- Maak deuren achter u dicht bij brand en bij gaslekage of een bommelding deuren open zetten.
- Breng personen in veiligheid (denk aan de eigen veiligheid).
- BHV zorgen dat alle mensen het gebouw direct verlaten.
- Medewerkers kunnen door de BHV ingeschakeld worden om externe bezoekers te begeleiden naar buiten.
- Verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Meld u op de verzamelplaats bij de BHV.
- De BHV registreert en meldt alle aanwezigen af bij de ploegleider.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

7.3. HOE TE HANDELEN BIJ ONTRUIMINGSALARM SPRING KINDEROPVANG (0-5 JAAR)

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren bij brand en bij een gaslekage of een bommelding ramen en deuren open zetten.
- Laat de lopende kinderen opstellen in een rij, en laat ze het klosjestouw vast pakken en evacueer ze uit de ruimte via de (nood)uitgangen en breng ze naar de verzamelplaats.
- Deel de baby's in groepjes, gebruik hiervoor zo nodig het evacuatiebed en breng ze naar de verzamelplaats.
- Neem de daglijsten mee (klapper met stamkaarten).
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
- Neem altijd een telefoon mee.

8. TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENING

(Instructie bedrijfshulpverleners)

Ploegleider heeft een **ORANJE** vestje aan en de overige BHV-ers een **GEEL** vestje.

- 1) Ontruimt na het ontruimingssignaal haar of zijn groep via de voor dit gedeelte beschikbare (nood)uitgangen.
- 2) Draagt zo snel als mogelijk, na beëindigen ontruimingstaak, haar of zijn groep over aan een collega.
- 3) Begeeft zich bij alarmering naar BHV verzamelpunt.
De eerste BHV is automatisch de ploegleider en coördineert de ontruiming. Dit alleen in het geval dat de ploegleider niet aanwezig is.
- 4) Neemt de melding aan en noteert gegevens van de melder.
- 5) Informeert de leden van de bedrijfshulpverlening en coördineert de bedrijfshulpverleningsploeg naar de plaats van de melding.
- 6) Beslist of ontruiming nodig is.
Is het loos alarm, wordt dit vastgelegd in het logboek als oefening.
- 7) Meldt calamiteit bij algemene alarmering, bel alarmnummer 0 – 112, vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
 - naam melder
 - naam en adres van het gebouw
 - welke plaats en gemeente
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- 8) Waarschuwt aanwezigen in het gebouw
 - mondeling
 - via interne telefoon
 - slow-whoop signaal
- 9) Geeft leiding aan de ontruiming
 - de eerste BHV is automatisch ploegleider, wanneer de ploegleider ontbreekt.
- 10) Maakt ramen en deuren dicht bij brand, gas of bommelding juist niet afsluiten.
 - controleert op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten, e.d.)
- 11) Probeert de brand te bestrijden
 - met behulp van de kleine blusmiddelen (denk aan de eigen veiligheid)
- 12) Vang de hulpdiensten op
 - geeft een duidelijke en korte informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand c.q. calamiteit en eventueel vermiste personen.
 - stelt sleutels en plattegronden (en calamiteitenplan) ter beschikking.
- 13) Volgt verdere instructies van de hulpdiensten op. De hulpdiensten nemen meteen de leiding over bij aankomst en de bedrijfshulpverleners volgen hun instructies.
- 14) Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw
 - Laat een medewerker zorgen dat niemand het gebouw in kan.

Controlelijst bedrijfshulpverlener(s)

- Zijn de hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de ontruimingsploeg gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig)?
- Worden de hulpdiensten opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Worden de instructies van de nooddiensten opgevolgd?

9. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Taken Algemeen directeur (Frans Vullings)

- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt zorg voor inlichten van de familie van eventuele slachtoffers.
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de hulpdiensten).
- De manager en de Directeur zijn verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

Taken preventiemedewerkers (Geert Steegh en Harry Crommentuyn)

- Is verantwoordelijk voor dat het gebouw en de middelen van de bhv organisatie voldoet aan de eisen van de brandweer en de Arbo-wet.
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van het gebouw en de middelen voor BHV organisatie.

Let op hier betekend verantwoordelijk dat de preventiemedewerker de signaalfunctie heeft. De directie blijft verantwoordelijk voor deze onderdelen omdat delegeren van deze verantwoordelijkheden niet mogelijk is.

Taken hoofd BHV (Harry Crommentuyn)

- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen BHV-organisatie.
 - Informeert zo nodig de manager/directie.
 - Controleert, of laat dit doen, wekelijks of nooduitgangen niet geblokkeerd zijn, en vluchtwegaanduidingen functioneren.
 - Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij: -brand, hulpverlening, ontruiming, enz.(overleg met preventiemedewerker is nuttig!)
 - Actueel houden van het calamiteitenplan.
 - Informeren (nieuwe) medewerkers over het calamiteitenplan.
 - Het houden van een ontruimingsoefening (1 x per jaar).
-
- **De BHV'er**
 - De BHV is verantwoordelijk voor regelmatige controle van: blusmiddelen (brandblussers en brandhaspels), EHBO middelen, installaties.
 - BHV bewaakt of vluchtdoorgangen en vluchtroutes vrij zijn/blijven van obstakels.
 - Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijsel).
 - Bij geconstateerde onregelmatigheden of tekortkomingen licht de BHV onmiddellijk de preventiemedewerker of het hoofd BHV in.

10.ONGEVAL

10.1. DEFINITIE

Stoornis in de gezondheidstoestand van de mens door onwel of gewond raken.

10.2. HANDELWIJZE

- Denk aan je eigen veiligheid en die van je omgeving.
- Stel het slachtoffer of slachtoffers gerust.
- Bij meerdere slachtoffers laat interne hulp komen.
- Verleen zo mogelijk eerste hulp.
- Blijf bij het slachtoffer of slachtoffers.

10.3. CONSTATERING ONGEVAL

Bij constatering van een ongeval dienen de volgende stappen te worden ondernomen:

- Waarschuw direct iemand van de BHV of iemand van de EHBO.
- BHV'er of een EHBO'er pakt EHBO-koffer en gaat hiermee onmiddellijk naar de plaats van het ongeval.
- Maak een inschatting van het risico voor jezelf en andere.
- Bij meerdere slachtoffers laat je meerdere hulpverleners komen.
- Probeer een goede inschatting te maken van de toestand waarin het slachtoffer verkeert en stel het slachtoffer gerust.
- Laat het slachtoffer nooit alleen.
- Verleen eerste hulp als je daartoe de kennis hebt.
- Doe geen dingen die het slachtoffer meer schade kunnen berokkenen.
- Laat 0-112 bellen wanneer het slachtoffer per ambulance naar het ziekenhuis moet.
- Wanneer de komst van een arts is vereist laat dan de huisarts waarschuwen neem zo mogelijk eerst contact op met de ouder/verzorger. Indien ouder verzorger niet bereikbaar is dan toch de huisarts waarschuwen.
- Hulpverlener stuurt iemand naar de ingang om het ambulancepersoneel op te vangen.
- Bij meerdere slachtoffers neemt de ploegleider de leiding op zich
- Indien de situatie het toelaat, haal andere kinderen weg bij het slachtoffer.
- Hou omstanders op afstand van het slachtoffer.
- Neem gegevens mee naar het ziekenhuis. Zorg voor een dubbele archivering van kind-/ oudergegevens (zo kun je snel gegevens meenemen en op de groep ook over persoonsgegevens beschikken).
- Een personeelslid gaat mee naar het ziekenhuis.

- Informeer de locatiemanager, hoofdleidster of teammanager, die licht partner/thuisadres/ verwanten zorgvuldig in, en maak hier een notitie van!
Noteer: tijdstip van overleg, korte inhoud van het gesprek en eventueel genomen besluiten op het ongevallenformulier.
- Het ongeval moet altijd gemeld worden aan de preventiemedewerker.
- Als de assistentie van een arts of ambulance niet nodig is kunnen de ouders gebeld worden om het kind op te halen. Het is ook mogelijk dat het kind door een van de medewerkers naar huis gebracht wordt. Wanneer er enige medische twijfel is dan mag het kind niet vervoerd worden zonder dat een hulpverlener als extra persoon het vervoer begeleid.
- Licht ouder/noodadres/partner zorgvuldig in, en maak hier een notitie van!
Noteer: tijdstip van overleg, korte inhoud van het gesprek en eventueel genomen besluiten op het ongevallen formulier.
- Vul het ongevallenformulier volledig in en geeft het aan de preventiemedewerker.
- Na afloop: maak de situatie bespreekbaar met de aanwezige kinderen. Evalueer de situatie met het team en de ouders.

11.AGRESSIE EN/OF GIJZELING

11.1. DEFINITIE

Agressie: bedreiging of aantasting met geweld.

Gijzeling: wederrechtelijke vrijheidsberoving van personen om bepaalde eisen af te dwingen.

11.2. CONSTATERING AGRESSIE/ HANDELWIJZE AGRESSIE

Bij constatering van (dreiging van) een uit de hand lopende agressie dient door een of meerdere personeelsleden gepoogd te worden de zich agressief gedragende persoon te separeren in een aparte ruimte, waar hij of zij vergezeld blijft van dit personeelslid (-leden). Wanneer dit niet mogelijk is, blijven voldoende personeelsleden in zijn/haar omgeving. Pleeg geen verzet, en handel in het belang van de aanwezigen en jezelf. De bedrijfshulpverlener (BHV) (of plaatsvervanger) wordt ook gewaarschuwd.

11.3. ACTIE BEDRIJFSHULPVERLENER(S)

De BHV gaat direct naar de plaats waar de zich agressief gedragende persoon bevindt en besluit in overleg met het daar aanwezige personeel hoe verder te handelen. Daarbij kan hij/zij verdere assistentie inroepen van meerdere BHV'ers, of in een zeer ernstige situatie om assistentie van de politie vragen door het alarmnummer 0-112 te bellen. Indien de persoon het pand weer verlaat bel dan 0-112, politie en probeer een signalement door te geven.

11.4. CONSTATERING GIJZELING/ HANDELWIJZE GIJZELING

Bij constatering van een gijzeling dienen direct de volgende stappen te worden ondernomen. Direct wordt de manager geïnformeerd en de politie gebeld onder het alarmnummer 0-112, waarbij duidelijk aangegeven wordt dat sprake is van een gijzeling, waarmee de politie bij aankomst rekening moet houden.

11.5. ACTIE BEDRIJFSHULPVERLENERS(S)

BHV geeft indien mogelijk opdracht tot een zo volledig mogelijke ontruiming over te gaan. Waartoe hij/zij **mondeling** de aanwezigen (medewerkers en bezoekers) in kennis laat stellen dat en in hoeverre tot ontruiming moet worden overgegaan.

IN GEEN GEVAL WORDT PER MEGAFOON OF ONTRUIMINGSINSTALLATIE TOT ONTRUIMING OPGEROEPEN!

11.6. ONTRUIMING

Bij ontruiming in geval van gijzeling worden de acties ondernomen, die overeenstemmen met de bekende ontruimingsinstructie.

12.WEET WAT JE MOET DOEN ALS DE SIRENE BUITEN GAAT

Als de sirene gaat (basisscenario)

- 1. Ga direct naar binnen**
- 2. Sluit deuren en ramen**
- 3. Zet radio of tv aan**
- 4. Internet**

12.1. WAAROM EEN INSTRUCTIE OVER RAMPENBESTRIJDING?

De afgelopen jaren hebben we in Nederland een aantal malen te maken gehad met rampen en zware ongevallen. Omdat er altijd een kans is - hoe klein ook - dat zich opnieuw een ramp of zwaar ongeval voordoet, is het nodig dat men ook hierbij stilstaat.

De gemeente heeft tot taak rampen te voorkomen en te bestrijden. Iedere gemeente heeft daarvoor een plan klaarliggen dat voorziet in de gezamenlijke inzet van politie, brandweer en ambulancedienst. Maar het is ook belangrijk dat men weet hoe bij een ramp of een zwaar ongeval moet worden gehandeld. Vandaar deze instructie.

12.2. ALARMERING BIJ RAMPEN EN ZWARE ONGEVALLen

Voor een effectieve waarschuwing van de bevolking bij calamiteiten is de afgelopen jaren in Nederland een nieuw elektronisch sirenestelsel gebouwd. Met dit stelsel kan elke sirene apart worden ingeschakeld. Zodat, indien nodig, per wijk gealarmeerd kan worden. Deze sirene wordt één keer per maand, op de eerste maandag van de maand luid getest.

Als de sirene meerdere malen achter elkaar te horen is, is er sprake van alarm. Er is dan beslist iets aan de hand. Het kan ook zijn dat u niet door de sirene, maar door een rondrijdende geluidswagen wordt gewaarschuwd. Gaat de sirene niet of is er geen rondrijdende geluidswagen, volg dan de aanwijzingen op van de autoriteiten.

Een uitzondering vormt elke eerste maandag van de maand om 12.00 uur. Op dat moment worden de sirenes in heel Nederland getest. Als u dan de sirene hoort, weet u dat er niets aan de hand is.

12.3. ALS DE SIRENE GAAT ...

12.4. GA DIRECT NAAR BINNEN

Hoort u de sirene, dan moeten alle bezoekers en personeelsleden die zich in de directe omgeving van het gebouw bevinden, zo snel mogelijk naar binnen gaan. Ook moet het buitenterrein van het gebouw worden geïnspecteerd. Bent u met bezoekers ver van het gebouw verwijderd, ga dan direct met zijn allen een bedrijf, kantoor of ander groot gebouw binnen. Dat geldt ook als u onderweg bent in de auto, bus of trein.

Geef mensen die bij het gebouw aanbellen de gelegenheid om te schuilen. Ga in geen geval bellen met het nationale alarmnummer 1-1-2 of met de plaatselijke politie, brandweer of ambulancedienst. De telefooncentrales en mobiele netwerken kunnen dan overbelast raken, wat ernstige gevolgen kan hebben voor het op gang komen van de hulpverlening.

12.5. SLUIT DEUREN EN RAMEN

Sluit onmiddellijk alle deuren en ramen. Stel ook eventuele ventilatiesystemen in het gebouw buiten werking. U moet de deuren niet op slot doen, zodat eventuele passanten die onderdak zoeken, snel naar binnen kunnen. Zorg ervoor dat de deur goed wordt bewaakt.

12.6. ZET RADIO OF TV AAN

Informatie en nadere instructies over rampen en zware ongevallen krijgt u via uw regionale radio- of televisiezender. Zorg ervoor dat u altijd weet waar u informatie over de regionale zenders (L1) kunt vinden Radio FM 100,3 in de ether en FM 89,4 via de kabel

12.7. INTERNET

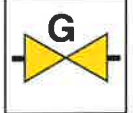
Kijk op internetnieuws/calamiteiten <http://www.112limburg.com/page/5/>

13.LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefening	
Datum	Bijzonderheden

14. VERKLARING EN SYMBOLEN

		
verzamelplaats	BHV	brandslanghaspel
		
Vluchtrichting rechtdoor of naar beneden	Vluchtrichting trap af rechts	handbrandblusser
		
Vluchtrichting rechtsaf	Vluchtrichting trap op links	handbrandmelder
		
Vluchtrichting linksaf	Vluchtrichting trap op rechts	Blus deken
		
Vluchtrichting rechtdoor of naar boven	Vluchtladder	afsluiter water
		
Normale uitgang die ook als nooduitgang kan worden gebruikt.	Eerste hulp	afsluiter gas
		
Vluchtrichting trap af links	AED	Schakelkast Elektriciteit
		
CV installatie	ontruimingspaneel	Sleutelkluis
		
U BEVINDT ZICH	vluchtroute	brandweer ingang

15.INSTRUCTIES BIJ CALAMITEITEN

INSTRUCTIES BIJ CALAMITEITEN

**Basisregel: Probeer kalm te blijven,
raak niet in paniek**

Brand

- Druk het ruitje in van handbrandmelder.
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg instructies van BHV'er en/of brandweer.

Ongeval

- Laat direct een BHV'er komen.
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Bel alarmnummer 0-112

Ontruiming

- Volg de instructie van de BHV'er of de hulpdiensten op.
- Verlaat het pand rustig.
- Meldt u op de verzamelplaats.



Verzamelplaats: voor de sporthal

**Verlaat nooit zonder toestemming de
verzamelplaats**

16.ONTRUIMINGSPLATTEGRONDEN

Zie bijlage 1 voor begane grond

Zie bijlage 2 voor verdieping

17.FORMULIER BOMMELDING

Dit formulier wordt ingevuld door de persoon waar de melding binnenkomt. In het algemeen zal dit het secretariaat zijn of iemand van het management (Bij het KDV en BSO komt ook telefoon/melding van buitenaf binnen)

Zorg dat zij de beschikking hebben over deze formulieren omdat je hierdoor meteen alert bent en geen dingen vergeet te noteren of te vragen.

Mensen op deze positie dienen geoefend te zijn in het gebruik van deze formulieren en de gedragingen richting de melder.

Bommeldingsformulier.

1. Schakel de bandopname in (indien aanwezig)

2. Het bericht

Tijd van ontvangst: uur(24uurs)

datum:/...../.....

Letterlijke tekst bericht:

1. Wanneer springt de bom? uur (24-uurs)
...../...../.....

datum:

2. Waarom doet u dit?

.....

3. Waar ligt de bom? (binnen/buiten/verdieping)

.....

Hoe ziet de bom eruit? (verpakking, etc.)

.....

4. Wie bent u?

.....

3. De melder identificeren

De melder is

kind(j/m)

☐

man

☐

vrouw

☐

Taal

dialect, nl....

☐

Nederlands

☐

Nederlands met een

☐

Engels

☐

Duits

☐

Frans

☐

een andere taal, vermoedelijk

.....

Spraak
serieus/ernstig
hees/schor

☐
☐

langzaam
lachend

☐

snel
☐

☐ **hakkend**

☐

☐

Stem eerder gehoord?

ja/nee

Geschatte leeftijd?

..... **jaar**

4. Achtergrondgeluiden

☐
☐
☐

lachen
muziek
kinderen

☐
☐

praten

☐ **verkeer**

☐ **machines/werkplaats**

☐ **andere geluiden, namelijk**

.....

**5. Melding doorgegeven aan: tijdstip:(24
uurs)**

6. Bijzonderheden:

.....

7. Melding ontvangen door: paraaf:

.....

8. Beslissing tot ontruimen ja / nee.

18. ONGEVALLen, OF BIJNA ONGEVALLen FORMULIER

Dit formulier altijd invullen bij een ongeval en een bijna ongeval.

Het formulier verschaft bruikbare informatie bij het houden van herhalingslessen van de BHV en de EHBO en geeft de preventiemedewerker handvaten om maatregelen te nemen ter voorkoming van herhalingen.

1. Datum van het ongeval of bijna ongeval: _____
2. Betrokken persoon of personen:
3. Omschrijving van het voorval:
4. Is er een opname in het ziekenhuis noodzakelijk geweest en is er sprake van een ziekmelding na het voorval (relevant voor de ARBO).
5. Is de hulpverlening correct verlopen:
6. Is het formulier aan de preventiemedewerker overgedragen? Ja / Nee.

Preventiemedewerker vult hier in of er maatregelen noodzakelijk zijn om het voorval te voorkomen. En geeft tevens aan per welke datum de maatregel is genomen.

Kunnen er preventieve maatregelen genomen worden om het voorval te voorkomen:

Ja / Nee.

Indien ja welke maatregelen zijn dit.

Verantwoordelijk voor de uitvoering van de maatregel(en):

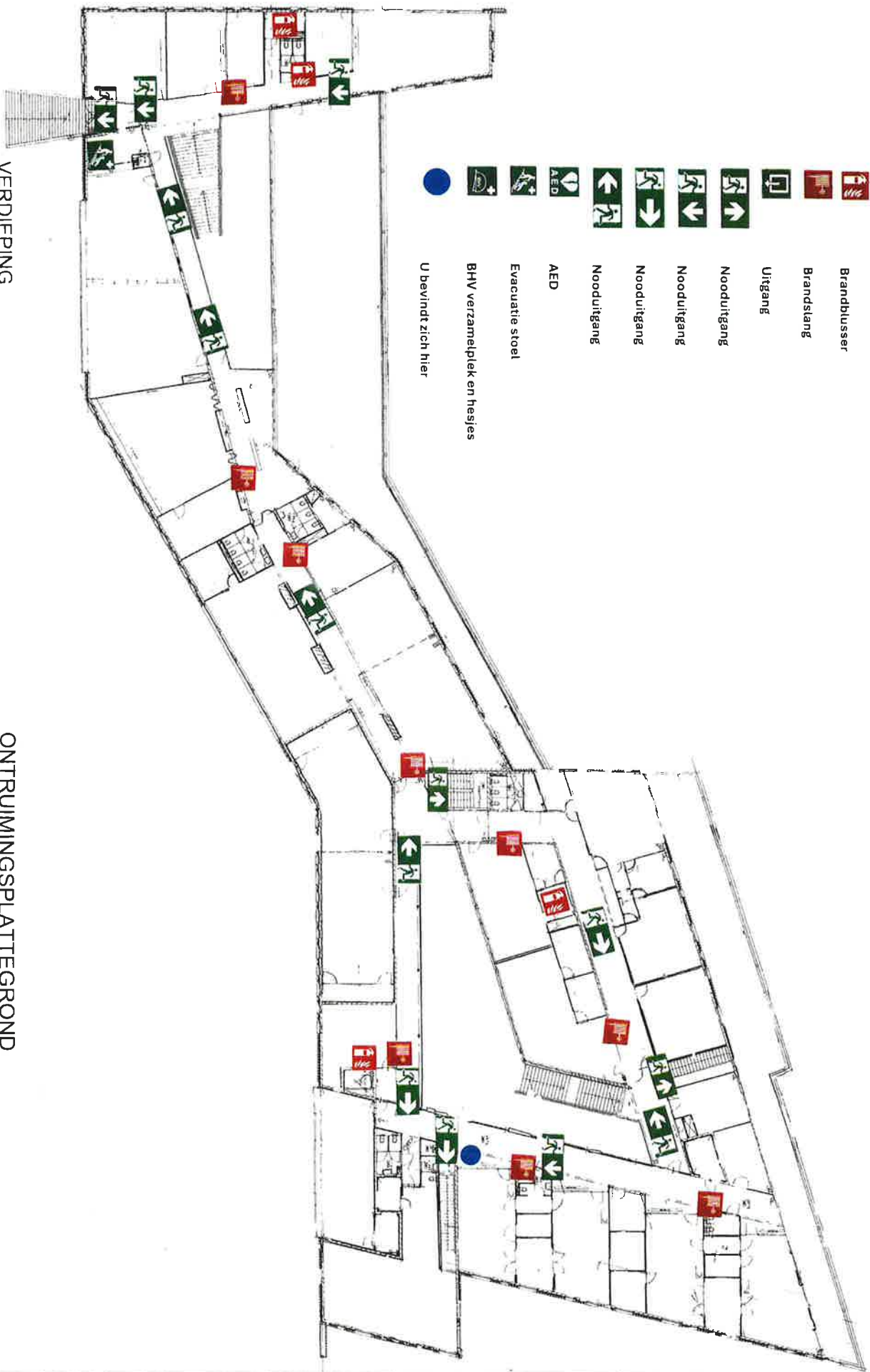
Datum van gereedkomen / voorstel: _____

Datum van gereedkomen / werkelijk: _____

- Brandblusser
- Brandslang
- Uitgang
- Nooduitgang
- Nooduitgang
- Nooduitgang
- Nooduitgang
- Nooduitgang
- AED
- Evacuatie stoel
- BHV verzamelplek en hesjes
- U bevindt zich hier

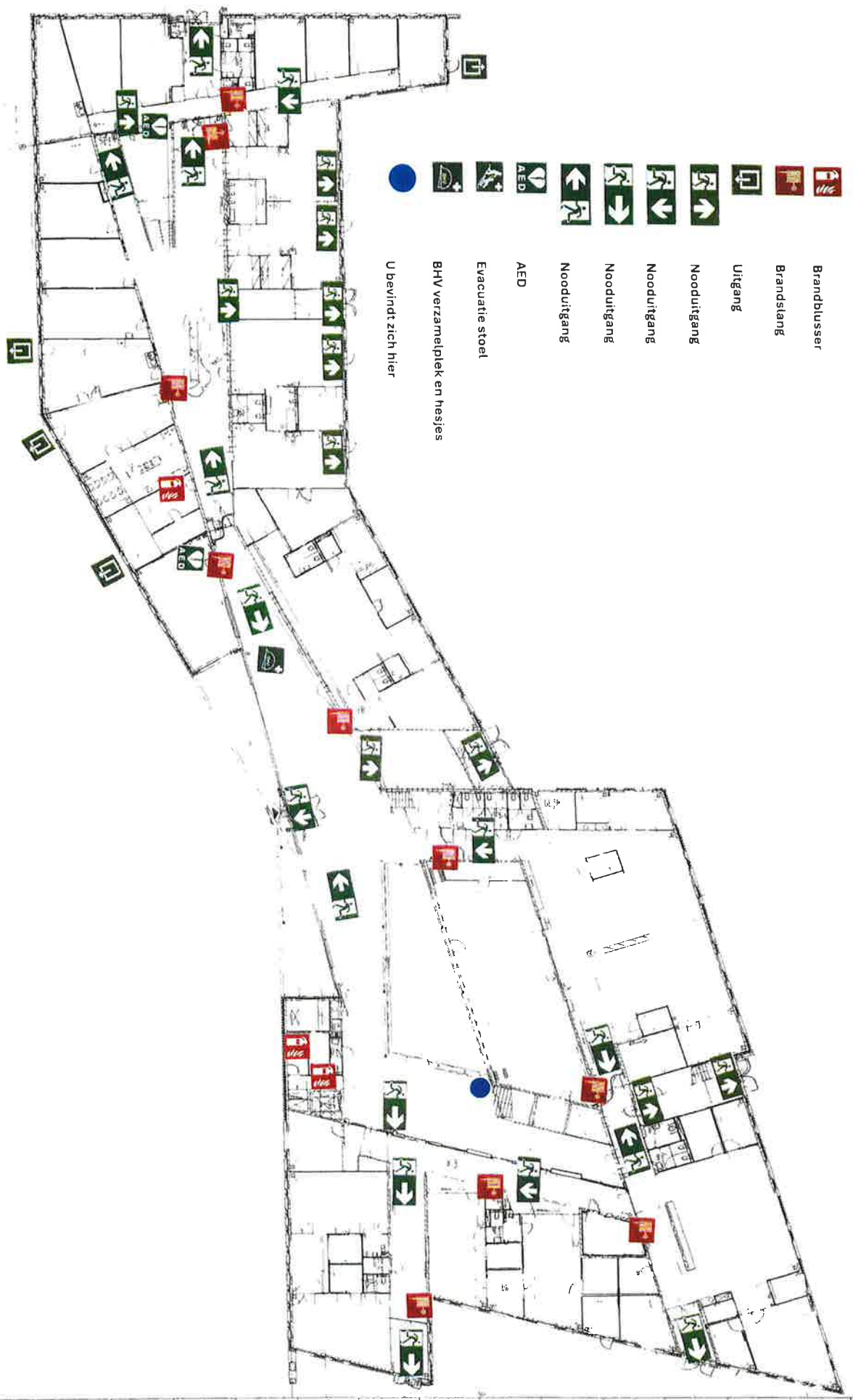
VERDIEPING

ONTRUIMINGSPLATTEGROND



BEGANE GROND

ONTRUIMINGSPLATTEGROND



Brandblusser

Brandslang

Uitgang

Nooduitgang

Nooduitgang

Nooduitgang

Nooduitgang

AED

Evacuatie stoel

BHV verzamelplek en hesjes

U bevindt zich hier

Bijlage 8: Toetsverklaring RI&E Talenten Campus Venlo
2021.pdf

Toets verslag

Risico-inventarisatie & evaluatie

Werkgever	Talenten Campus Venlo
Contactpersoon	Hary Crommentuyn Coördinator facilitair beheer
Datum RI&E	01-11-2021
Datum toetsing	4 november 2021
Kerndeskundige	Wilco van Uitregt Hobson/SKO gecert. Hogere Veiligheidskundige

Deze RI&E getoetst zoals bedoeld in *Arbowet art. 14* en de nadere uitwerking in de *Arbeidsomstandighedenregeling hoofdstuk 2 paragraaf 2.2*.

De RI&E is beoordeeld op:

- volledigheid;
- betrouwbaarheid;
- laatste inzichten op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Conclusie

Na bestudering van deze onderdelen uit de RI&E en bijbehorende documenten, wordt geconcludeerd dat de RI&E volledig en betrouwbaar is en voldoet aan de laatste inzichten op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Advies

Een afschrift van dit toets verslag dient te worden overhandigd aan de secretaris van de personeelsvertegenwoordiging. (OR/PV)

Helmond, 4 november 2021



Wilco van Uitregt
Hogere Veiligheidskundige
Hobson SKO Cert. no. 61522